



КУРСКИЙ ВЕСТНИК

№ 1 от «31» марта 2016 год
Официальное издание Совета депутатов и
администрации КУРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

пос. Курск 2016 г.

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

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КУРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

РЕШЕНИЕ

(семнадцатое заседание третьего созыва)

от 10 марта 2016 года

№ 75

О внесении изменений в решение совета депутатов
Курского сельского поселения от 03.11.2010г. № 42
«Об установлении земельного налога»
по протесту прокуратуры от 29.01.2016 № 20-17-2016

Во исполнение федерального законодательства и протеста прокуратуры от 29.01.2016 № 20-17-2016 на решение совета депутатов Курского сельского поселения от 03.11.2010г. № 42 «Об установлении земельного налога», совет депутатов Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Признать протест прокуратуры от 29.01.2016 № 20-17-2016 на Решение совета депутатов Курского сельского поселения от 03.11.2010г. № 42 «Об установлении земельного налога» обоснованным, в связи с внесенными изменениями в абзац третий пункта 1 статьи 397 «Порядок и сроки уплаты налога и авансовых платежей по налогу» главы 31 «Земельного налога», Федеральным законом от 23.11.2015 года № 320-ФЗ «О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации».

2. Абзац 4 пункта 10 решения совета депутатов Курского сельского поселения от 03.11.2010г. № 42 «Об установлении земельного налога» изложить в следующей редакции:

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

3. Решение вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения с 1 января 2016 года.

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 Волосовского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет.

Глава Курского сельского поселения

О.Р. Мороз

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

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КУРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

РЕШЕНИЕ

(семнадцатое заседание третьего созыва)

от 10 марта 2016 года

№ 76

О внесении изменений в решение совета депутатов
Курского сельского поселения от 11.11.2015г. № 60
«Об установлении на территории Курского сельского
поселения Волосовского муниципального района
Ленинградской области налога на имущество
физических лиц», по протесту прокуратуры
от 17.01.2016 № 20-17-2016.

Во исполнение федерального законодательства и протеста прокуратуры от 17.01.2016 № 20-17-2016 на решение совета депутатов Курского сельского поселения от 11.11.2015г. № 60 «Об установлении на территории Курского сельско-

го поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области налога на имущество физических лиц », совет депутатов Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

5. Признать протест прокуратуры от 17.01.2016 № 20-17-2016 на Решение совета депутатов Курского сельского поселения от 11.11.2015г. № 60 «Об установлении на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области налога на имущество физических лиц », обоснованным, в связи с внесенными изменениями в пункт 1 статьи 409 «Порядок и сроки уплаты налога» главы 32 «Налог на имущество физических лиц», Федеральным законом от 23.11.2015 года № 320-ФЗ «О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации».

6. Пункт 9.1 Решения совета депутатов Курского сельского поселения от 11.11.2015г. № 60 «Об установлении на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области налога на имущество физических лиц », изложить в следующей редакции: «9.1 Налог подлежит уплате налогоплательщиками в срок не позднее 1 декабря года, следующего за истекшим налоговым периодом».

7. Решение вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения с 1 января 2016 года.

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

Глава Курского сельского поселения

О.Р. Мороз

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КУРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КУРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Р Е Ш Е Н И Е
(семнадцатое заседание третьего созыва)

от 10 марта 2016 года

№ 77

О муниципально - частном партнерстве
в Курском сельском поселении
Волосовского района Ленинградской области

В целях регулирования взаимоотношений органов местного самоуправления и юридических лиц в рамках муниципально-частного партнерства, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», Федеральным законом от 13.07.2015 № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципально-частном партнерстве в Курском сельском поселении Волосовского муниципального района Ленинградской области», согласно Приложению.

2. Определить стороной соглашений о муниципально - частном партнерстве от имени муниципального образования Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области – администрацию Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Курского сельского поселения

Мороз О.Р.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МУНИЦИПАЛЬНО-ЧАСТНОМ ПАРТНЕРСТВЕ В КУРСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ВОЛОСОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Положение определяет цели, формы и условия участия Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области в муниципально-частном партнерстве, которое осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», Федеральным законом от 13.07.2015 № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Закон № 224-ФЗ).

2. Настоящее Положение разработано в целях регулирования взаимоотношений органов местного самоуправления, юридических лиц (далее - партнер) в рамках муниципально-частного партнерства.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОЛОЖЕНИИ

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1) муниципально-частное партнерство - взаимовыгодное сотрудничество Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области с частным партнером на основе соглашения в целях создания, реконструкции, модернизации, обслуживания или эксплуатации объектов социальной и инженерной инфраструктуры, обеспечения в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ленинградской области эффективного использования имущества, находящегося в муниципальной собственности Курского сельского поселения Волосовского района муниципального района Ленинградской области;

2) частный партнер - российское юридическое лицо, с которым в соответствии с Законом № 224-ФЗ заключено соглашение

3) соглашение о муниципально-частном партнерстве - гражданско-правовой договор между публичным партнером и частным партнером, заключенный на срок не менее чем три года в порядке и на условиях, которые установлены Законом № 224-ФЗ;

4) стороны соглашения о муниципально-частном партнерстве – Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области в лице местной администрации поселения и частный партнер;

5) эксплуатация объекта соглашения - использование объекта соглашения в целях осуществления частным партнером деятельности, предусмотренной таким соглашением, по производству товаров, выполнению работ, оказанию услуг в порядке и на условиях, которые определены соглашением.

3. ЦЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНО-ЧАСТНОГО ПАРТНЕРСТВА

Целями муниципально-частного партнерства являются:

1) повышение доступности и улучшение качества услуг, предоставляемых потребителям услуг с использованием объектов социальной и инженерной инфраструктуры, за счет привлечения частных инвестиций в создание, реконструкцию, модернизацию, обслуживание или эксплуатацию объектов социальной и инженерной инфраструктуры;

2) обеспечение эффективности использования имущества, находящегося в муниципальной собственности Курского сельского поселения Волосовского района Ленинградской области;

4. ПРИНЦИПЫ УЧАСТИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНО-ЧАСТНОМ ПАРТНЕРСТВЕ

Участие Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области в муниципально-частном партнерстве основывается на принципах:

1) открытость и доступность информации о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, за исключением сведений, составляющих государственную тайну и иную охраняемую законом тайну;

2) обеспечение конкуренции;

3) отсутствие дискриминации, равноправие сторон соглашения и равенство их перед законом;

4) добросовестное исполнение сторонами соглашения обязательств по соглашению;

5) справедливое распределение рисков и обязательств между сторонами соглашения;

6) свобода заключения соглашения.

5 ФОРМЫ УЧАСТИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНО-ЧАСТНОМ ПАРТНЕРСТВЕ

1. Участие Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области в муниципально-частном партнерстве осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ленинградской области в следующих формах:

1) вовлечение в инвестиционный процесс имущества, находящегося в собственности муниципального образования;

- 2) реализация инвестиционных проектов, в том числе инвестиционных проектов местного значения;
- 3) реализация инновационных проектов;
- 4) концессионные соглашения;
- 5) соглашения о сотрудничестве и взаимодействии в сфере социально-экономического развития муниципального образования.

6) в иных формах, не противоречащих федеральному законодательству и законодательству Ленинградской области (например, бюджетные инвестиции юридическим лицам, не являющимся государственными и муниципальными учреждениями и государственными или муниципальными унитарными предприятиями; залог имущества, находящегося в муниципальной собственности; арендные отношения; долгосрочную аренду; создание совместных юридических лиц; залог муниципального имущества в соответствии с соглашением о муниципально-частном партнерстве; предоставление муниципальных гарантий хозяйствующему субъекту, участвующему в реализации проектов муниципально-частного партнерства, и др.)

6. ФОРМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ МУНИЦИПАЛЬНО-ЧАСТНОГО ПАРТНЕРСТВА

Муниципальная поддержка муниципально-частного партнерства в Курском сельском поселении Волосовского муниципального района Ленинградской области осуществляется в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ленинградской области в следующих формах:

- 1) предоставление налоговых льгот;
- 2) предоставление бюджетных инвестиций;
- 3) предоставление льгот по аренде имущества, являющегося муниципальной собственностью;
- 4) субсидирование за счет средств местного бюджета части процентной ставки за пользование кредитом;
- 5) предоставление инвестиций в уставный капитал;
- 6) информационная и консультационная поддержка.

7. ОБЪЕКТЫ СОГЛАШЕНИЯ

Объектом соглашения могут являться:

- 1) транспорт и дорожная инфраструктура;
- 2) система коммунальной инфраструктуры, объекты благоустройства;
- 3) объекты, используемые для осуществления медицинской, лечебно-профилактической и иной деятельности в системе здравоохранения;
- 4) объекты образования, культуры, спорта, туризма, социального обслуживания, иные объекты социально-культурного назначения.

8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ

1. В случае, если инициатором проекта выступает местная администрация Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, то она обеспечивает разработку предложения о реализации проекта муниципально-частного партнерства.

2. Предложение от юридических лиц о муниципально-частном партнерстве (далее - предложение) направляется в администрацию Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области.

3. Глава администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области инициирует проведение переговоров путем направления в письменной форме уведомления о проведении переговоров с указанием формы их проведения, перечня рассматриваемых вопросов и при необходимости перечня запрашиваемых дополнительных материалов и документов.

4. Глава администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области и инициатор проекта (при наличии) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления уведомления о проведении переговоров, направляют в уполномоченный орган уведомления об участии в переговорах или об отказе от участия в переговорах.

5. В случае если глава администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области и (или) инициатор проекта отказались от участия в переговорах или не направили уведомления об участии в переговорах в срок, не превышающий 5 рабочих дней, глава администрации Курского сельского поселения Волосовского района Ленинградской области оставляет предложение о реализации проекта без рассмотрения, о чем в письменной форме уведомляет инициатора проекта.

Участники переговоров вправе привлекать к проведению переговоров консультантов, компетентные государственные органы и экспертов.

6. Глава администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области рассматривает предложение о реализации проекта в целях оценки эффективности проекта и определения его сравнительного преимущества.

7. В случаях, предусмотренных федеральным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами соглашения заключаются на основании конкурса, за исключением предусмотренных действующим законодательством случаев.

8. При принятии решения о реализации проекта государственно-частного партнерства, проекта муниципально-частного партнерства определяются форма муниципально-частного партнерства посредством включения в соглашение обязательных элементов соглашения и определения последовательности их реализации.

Обязательными элементами соглашения являются:

- строительство и (или) реконструкция (далее также - создание) объекта соглашения частным партнером;

- осуществление частным партнером полного или частичного финансирования создания объекта соглашения;
- осуществление частным партнером эксплуатации и (или) технического обслуживания объекта соглашения;
- возникновение у частного партнера права собственности на объект соглашения при условии обременения объекта соглашения;

В соглашение в целях определения формы муниципально-частного партнерства могут быть также включены следующие элементы:

- проектирование частным партнером объекта соглашения;
- осуществление частным партнером полного или частичного финансирования эксплуатации и (или) технического обслуживания объекта соглашения;
- обеспечение публичным партнером частичного финансирования создания частным партнером объекта соглашения, а также финансирование его эксплуатации и (или) технического обслуживания;
- наличие у частного партнера обязательства по передаче объекта соглашения о муниципально-частном партнерстве в собственность публичного партнера по истечении определенного соглашением срока, но не позднее дня прекращения соглашения.

9. ПОЛНОМОЧИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ В СФЕРЕ МУНИЦИПАЛЬНО-ЧАСТНОГО ПАРТНЕРСТВА

1. К полномочиям главы администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области в сфере муниципально-частного партнерства относится принятие решения о реализации проекта муниципально-частного партнерства, если публичным партнером является муниципальное образование либо планируется проведение совместного конкурса с участием муниципального образования, а также осуществление иных полномочий, предусмотренных правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области.

2. Глава администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, назначает должностных лиц ответственных на осуществление следующих полномочий:

- 1) обеспечение координации деятельности органов местного самоуправления при реализации проекта муниципально-частного партнерства;
- 2) согласование публичному партнеру конкурсной документации для проведения конкурсов на право заключения соглашения о муниципально-частном партнерстве;
- 3) осуществление мониторинга реализации соглашения о муниципально-частном партнерстве;
- 4) содействие в защите прав и законных интересов публичных партнеров и частных партнеров в процессе реализации соглашения о муниципально-частном партнерстве;
- 5) ведение реестра заключенных соглашений о муниципально-частном партнерстве;
- 6) обеспечение открытости и доступности информации о соглашении о муниципально-частном партнерстве;
- 7) представление в уполномоченный орган результатов мониторинга реализации соглашения о муниципально-частном партнерстве;
- 8) осуществление иных полномочий, предусмотренных настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами, законами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, уставами Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области и муниципальными правовыми актами.

3. Глава администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области направляет в орган исполнительной власти Ленинградской области проект муниципально-частного партнерства для проведения оценки эффективности проекта и определения его сравнительного преимущества.

10. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение вступает в силу со дня его официального опубликования.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КУРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КУРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Р Е Ш Е Н И Е
(семнадцатое заседание третьего созыва)

от 10 марта 2016 года

№ 79

Об утверждении Положения о газификации
индивидуальных жилых домов в населенных пунктах
Курского сельского поселения Волосовского
муниципального района Ленинградской области

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

1. Утвердить Положение о газификации индивидуальных жилых домов в населенных пунктах Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, согласно Приложению.
2. Опубликовать настоящее решение в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте Курского сельского поселения в сети Интернет.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования

Глава Курского сельского поселения

Мороз О.Р.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению совета депутатов
Курского сельского поселения
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 10.03.2016 г. № 79

ПОЛОЖЕНИЕ

о газификации индивидуальных жилых домов в населенных пунктах Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области.

1. Общие положения

1.1. Положение «О газификации индивидуальных жилых домов в населенных пунктах Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области» (далее – Положение) определяет правовые, экономические и организационные основы отношений в области строительства объектов газоснабжения частного жилищного фонда в Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области и направлено в первую очередь на обеспечение удовлетворения потребностей граждан в газовом топливе. Настоящее Положение основывается на нормах Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 31 марта 1999 года № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации», Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с которыми организация газоснабжения населения является полномочием местного самоуправления поселений и осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- порядок взаимоотношений при осуществлении газификации индивидуальных жилых домов, расположенных на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, между администрацией Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области и жителями населенных пунктов Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области;
- порядок сбора исходных данных для проведения проектно-изыскательских работ;
- осуществление проектно-изыскательских работ;
- проведение строительно-монтажных работ;
- финансирование проектно-изыскательских и строительно-монтажных работ.

2. Основные понятия.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

2.1.1. Газоснабжение – одна из форм энергоснабжения, представляющая собой деятельность по обеспечению потребителей газом;

2.1.2. Газораспределительная система – имущественный производственный комплекс, состоящий из организационно и экономически взаимосвязанных объектов, предназначенных для транспортировки и поставок газа непосредственно его потребителям;

2.1.3. Газификация – деятельность по реализации научно-технических и проектных решений, осуществлению строительно-монтажных работ и организационных мер, направленных на перевод объектов жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных объектов на использование газа в качестве топливного и энергетического ресурса;

2.1.4. Поставщик (газоснабжающая организация) – собственник природного газа или уполномоченное им лицо, осуществляющие поставки газа потребителям по договорам;

2.1.5. Потребитель газа (абонент, субабонент газоснабжающей организации) – юридическое или физическое лицо, приобретающее газ у поставщика и использующее его в качестве топлива или сырья;

2.1.6. Уполномоченная организация – администрация Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее Администрация) и (или) уполномоченный Администрацией хозяйствующий субъект, имеющий лицензию на осуществление проектирования, строительства и эксплуатации систем газоснабжения;

2.1.7. Инициативная группа – представители более 70 % граждан, проживающих на одной улице и в поселении (деревне и т.п.) и принявших решение о строительстве системы газоснабжения.

2.1.8. Эксплуатационная (газораспределительная) организация газораспределительной сети (ГРО) – специализированная организация, осуществляющая эксплуатацию газораспределительной сети и оказывающая услуги по подаче газа потребителям. Эксплуатационной организацией может быть организация – собственник этой сети, либо организация, заключившая с организацией – собственником сети договор на её эксплуатацию.

3. Принципы муниципальной политики в области газоснабжения.

3.1. В целях обеспечения единого подхода к решению вопросов, касающихся газоснабжения в Курском сельском поселении Волосовского муниципального района Ленинградской области, а также организаций, осуществляющих газоснабжение в Российской Федерации, устанавливаются следующие принципы муниципальной политики в указанной области:

- муниципальная поддержка развития газоснабжения в целях улучшения социально-экономических условий жизни населения, обеспечения технического прогресса и создания условий для развития экономики муниципального образования с учетом промышленной и экологической безопасности;

- повышение уровня газификации частного жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования, на основе формирования и реализации соответствующих региональных и муниципальных программ газификации;

- муниципальная поддержка малообеспеченных граждан, проживающих на территории муниципального образования.

4. Планирование строительства систем газоснабжения.

4.1. Планирование работ по газификации индивидуальных жилых домов (далее газификация) представляет перечень работ по принятию решений о газификации отдельно взятых улиц и поселений (деревни и т.п.), этапы которых изложены в соответствующих разделах настоящего Положения.

4.2. Планирование работ по газификации начинается с образования инициативных групп граждан, которые заинтересованы в газификации улиц и поселений (деревни и т.п.), расположенных на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области.

4.3. Инициативная группа образуется по решению собрания граждан – потребителей газа. Собрание граждан – потребителей газа считается правомочным, если на нем присутствует более 70 % потенциальных участников строительства системы газоснабжения одной улицы. Решение собрания считается принятым, если решение о строительстве системы газоснабжения и образования инициативной группы принято большинством присутствующих на собрании граждан – собственников индивидуальных жилых домов, расположенных на данной улице. Решение собрания оформляется протоколом. По решению собрания его участниками заключается договор простого товарищества, в котором указывается:

- цель создания простого товарищества;

- состав инициативной группы и её полномочия;

- финансовые обязательства участников простого товарищества.

4.4. Строительство систем газоснабжения частного жилищного фонда за счет средств областного и местного бюджетов, а также совместного вложения бюджетных средств, средств инвесторов и собственников жилищного фонда – потребителей газа осуществляется на основе утвержденной Советом депутатов муниципальной программы газоснабжения.

4.5. Включение объектов газификации в муниципальную программу газоснабжения индивидуальных жилых домов осуществляется на основании заявок инициативных групп, администрации муниципального образования, уполномоченной организации, либо иных инвесторов.

4.6. Администрация:

4.6.1. Готовит проект перспективной муниципальной программы газификации индивидуальных жилых домов, выносит его на рассмотрение Совета депутатов Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области. При формировании программы газификации в первую очередь рассматриваются улицы и поселения (деревни и т.п.) с наличием подводящих сетей газопровода, а также улицы и поселения (деревни и т.п.), по которым финансирование газификации осуществляется за счет средств граждан – потребителей газа.

4.6.2. Руководствуясь перспективной муниципальной программой газификации, в соответствии с утвержденными лимитами финансирования составляет адресную программу газификации индивидуальных жилых домов на очередной финансовый год.

4.6.3. Определяет объекты и готовит заявку для включения наиболее важных объектов в муниципальную программу «Устойчивое развитие Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области», для последующего включения их в региональную программу газификации Ленинградской области.

Заявка на включение в муниципальную и региональную программу газификации должна содержать:

- обоснование инвестиций в строительство газопровода по данному участку;
- сведения о наличии проектно-сметной документации или о необходимости её разработки;
- технико-экономическое обоснование и условия финансирования;
- сводные сметные расчеты стоимости строительства.

5. Проектирование работ по газификации

5.1. До начала проектно-изыскательских работ Администрация совместно с инициативной группой выполняет следующую работу:

5.1.1. Проводит организационную работу по месту жительства, формируя списки участников газификации с указанием адреса проживания и регистрации;

5.1.2. Оформляет разрешительную документацию на выполнение изыскательских работ в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации;

5.1.3. В целях ускорения процесса проектирования Администрация совместно с уполномоченной организацией осуществляет выбор трассы газопровода и утверждает акт выбора земельного участка.

5.2. Проектирование систем газоснабжения индивидуальных жилых домов предусматривается без учета газопроводов – вводов в общий проект распределительных (уличных) сетей газопроводов и осуществляется проектной организацией по заказу Администрации, либо уполномоченной организации, которые выдают заказ в проектную организацию на изготовление проектно-сметной документации и контролируют ход его выполнения.

5.3. Разработчик проекта производит согласование и утверждение проектно-сметной документации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и регистрируют в Гостехнадзоре.

6. Строительно-монтажные работы и ввод в эксплуатацию систем газоснабжения.

6.1. Строительство систем газоснабжения индивидуальных жилых домов осуществляется на основе утвержденной адресной программы газификации индивидуальных жилых домов, расположенных на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области.

6.2. В состав строительно-монтажных работ, выполняемых подрядной организацией входит:

- монтаж наружных сетей газопроводов (распределительных (уличных), а также газопроводов-вводов) с установкой запорной арматуры и заглушек на вводах в домовладение;
- присоединение газопроводов-вводов к существующим распределительным сетям газопроводов;
- монтаж оборудования;
- испытание систем газопровода и оборудования;
- оформление и составление исполнительной документации, с учетом всех согласований и отступлений от проектного задания.

6.3. Заказчиком на строительство газопровода выступает Администрация, либо уполномоченная организация.

6.4. Заказчик:

6.4.1. Заключает контракт на выполнение строительно-монтажных работ на объекте строительства;

6.4.2. Ходатайствует об отводе земельного участка под строительство распределительного (уличного) газопровода перед органом местного самоуправления, уполномоченным на распоряжение земельным участком;

6.4.3. Принимает участие в приемочной комиссии готовой системы газоснабжения;

6.4.4. Оформляет регистрацию объекта газоснабжения в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6.4.5. Оформляет договорные отношения по дальнейшей эксплуатации распределительных газопроводов;

6.5. Ввод объектов в эксплуатацию осуществляется в соответствии с «Правилами безопасности систем газораспределения и газопотребления» и соответствующих СНиПов.

6.6. По окончании строительства объекта, и ввода его в эксплуатацию, газопровод заносится в реестр муниципальной собственности Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области е.

7. Финансирование работ по проектированию и строительству систем газоснабжения

7.1. Источниками финансирования работ по проектированию объектов газификации могут являться:

- средства областного бюджета;
- средства муниципального бюджета;
- средства инвесторов.

7.2. Источниками финансирования работ по строительству объектов газификации являются:

- средства областного бюджета;
- средства муниципального бюджета;
- средства инвесторов.

7.3. Направление использования источников финансирования.

7.3.1. Финансирование работ, связанных с получением разрешительной документации и проектно-изыскательских работ может осуществляться за счет средств муниципального бюджета в соответствии с лимитами фи-

нансирования адресной программы газификации индивидуальных жилых домов на очередной финансовый год, средств областного бюджета, а также иных привлеченных средств;

7.3.2. Финансирование строительно-монтажных работ по прокладке распределительного (уличного) газопровода среднего и низкого давления по микрорайону или улице осуществляется за счет средств областного бюджета, а также бюджета Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области в пределах средств, предусмотренных на эти цели на очередной финансовый год и иных привлеченных средств;

7.3.3. Собственники индивидуальных жилых домов – потребители газа финансируют работы:

- по проектированию и выполнению строительно-монтажных работ газопроводов-вводов, внутридомовых газопроводов и приобретению оборудования, устанавливаемого в индивидуальном жилищном фонде;

- по подключению к существующей на улице разводящей газовой сети низкого давления.

7.4. Граждане – потребители газа вправе принимать участие в финансировании проектирования и строительно-монтажных работ разводящей газовой сети низкого давления на основании инвестиционного договора, в котором указывается:

- предмет договора;
- взаимные обязательства сторон по ведению общих дел по газификации индивидуальных жилых домов;
- общая сумма договора;
- распределение результатов совместной деятельности;
- ответственность сторон;
- порядок разрешения споров;
- сроки действия договора;
- юридические и банковские реквизиты сторон.

7.5. Граждане – потребители газа, не зарегистрированные по месту жительства в Курском сельском поселении Волосовского муниципального района Ленинградской области, принимают долевое участие в финансировании проектирования и строительно-монтажных работ распределительного (уличного) газопровода на основании инвестиционных договоров с приложением графика оплаты работ.

7.6. Финансирование проектирования и строительства систем газоснабжения за счет бюджетных средств является субсидией для всех жителей, имеющих техническую возможность подключения к распределительному газопроводу.

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

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КУРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Р Е Ш Е Н И Е

(семнадцатое заседание третьего созыва)

от 10 марта 2016 года № 80

Об утверждении Положения об организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронений на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области

В соответствии Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 12.01.1996г. N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Уставом Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области и в целях определения порядка реализации полномочий органа местного самоуправления в сфере организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения, Совет депутатов Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронений на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, согласно Приложению.
2. Опубликовать настоящее решение в общественно- политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте Курского сельского поселения в сети Интернет.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования.

Глава Курского сельского поселения

Мороз О.Р.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РИТУАЛЬНЫХ УСЛУГ И СОДЕРЖАНИЮ МЕСТ ЗАХОРОНЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ КУРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 12.01.1996г. N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Уставом Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области и в целях определения порядка реализации полномочий органа местного самоуправления в сфере организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения.

2. Полномочия администрации Курского сельского поселения в сфере организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронений на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области.

2.1. К полномочиям администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрации) в сфере организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области относятся:

- Принятие нормативно-правовых актов по вопросам организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронений на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области;
- Осуществление отвода земельного участка для размещения места захоронений в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.
- Регистрация права собственности на муниципальное кладбище Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области.
- Разработка и утверждение Положения о деятельности специализированных служб по вопросам похоронного дела, на которые возлагается обязанность по осуществлению погребения умерших на кладбище Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области.
- Привлечение специализированные службы по вопросам похоронного дела на гражданском кладбище Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, по результатам открытого конкурса, в порядке предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
- Осуществление контроля за деятельностью специализированной службы по вопросам похоронного дела на гражданском кладбище Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, в соответствии с санитарными и экологическими требованиями и правилами содержания мест погребения, установленные Администрацией.
- Осуществление иных полномочий, предусмотренных действующим законодательством.

Статья 3. Организация работы муниципального кладбища Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области.

3.1. Кладбище - градостроительный комплекс или объект, содержащий места (территории) для погребения умерших.

3.2 Кладбища Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области – является муниципальной собственностью и находится в ведении администрации.

3.3. Муниципальное кладбище Курского сельского поселения по своему назначению является общественным, по типу погребения – традиционным.

3.4. Зона захоронений является основной функциональной частью кладбища и разделяется дорожками на участки. На дорожках устанавливаются указатели номеров участков.

3.5. На кладбище могут быть предусмотрены участки для одиночных захоронений, семейных захоронений, секторы захоронений нетрадиционных религиозных конфессий, аллеи воинских и почетных захоронений.

3.6. На кладбище должны быть предусмотрены:

- план-схема кладбища на информационных стендах при главном входе;
- правила посещения кладбища, прав и обязанностей граждан;
- общественный туалет;
- площадки с твёрдым покрытием под контейнеры для мусора;

3.7. Муниципальное кладбище открыто для ежедневного свободного посещения гражданами в установленные часы.

3.8. Захоронения умерших граждан осуществляется в специально отведенных и оборудованных с этой целью местах - на гражданском кладбище Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, в черте ограды семейного (родового) захоронения.

3.9. Захоронения умерших на кладбище производится ежедневно с 10.00 до 16.00 часов.

4. Порядок захоронения и установки надмогильных сооружений на кладбище.

4.1. Самовольное погребение в не отведенных для этого местах не допускается. К лицам, совершившим такие действия, применяются меры действующего административного или уголовного законодательства как за действия, наносящие вред природе и обществу.

4.2. Разрешения на захоронение на гражданском кладбище Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области оформляются в администрации, не менее чем за сутки до захоронения с учётом особенностей вероисповедания и национальных традиций умершего.

4.3. Участок земли для захоронения умершего отводится по установленным нормам. Надмогильные сооружения устанавливаются после захоронения в пределах отведенного участка земли.

4.4. Участки земли под захоронения на кладбище отводятся в размерах:

- под захоронение умершего 2,5 x 2,5 м.

- на двойные захоронения (умершего супруга или близких родственников) 3,5x2,5 м.

Во всех случаях отметка дна могилы должна быть на 0,5 м выше уровня стояния грунтовых вод.

4.5. Захоронение в родственные могилы на муниципальном кладбище допускается в пределах имеющегося участка земли с разрешения администрации по письменному заявлению граждан, на которых зарегистрирована могила, с соблюдением следующих норм:

- независимо от срока предыдущего захоронения на глубину 1,5 м, если первое захоронение производилось на глубине не менее 2 м и грунтовые воды залегают на глубине 2,5 м и ниже;

- по истечении 20 лет после последнего захоронения, если последнее захоронение производилось на глубину не менее 1,5 м.

4.6. Каждое захоронение регистрируется в журнале, установленной формы с указанием номера участка захоронения и могилы. Журнал является документом строгой отчётности.

4.7. Родственнику, производящему захоронение, выдаётся справка (удостоверение) о захоронении с указанием фамилии, имени, отчества умершего, номера квартала, могилы и даты захоронения. В справку (удостоверение) вносятся также данные об установке надгробия, ограды.

4.8. Лицо, осуществляющее захоронение является ответственным за могилу. Данное право включает в себя возможность быть в дальнейшем похороненным в этой могиле как в родственной, а также разрешать через установленный нормативными документами период времени захоронение в эту могилу родственников или близких умершего.

4.9. Ответственное лицо может решить вопрос о передаче по своему заявлению права ответственности за могилу иному лицу, готовому принять на себя такую ответственность, о чем делается запись в книге регистрации и справке (удостоверении) о захоронении.

4.10. В случае смерти владельца справки (удостоверения) перерегистрация захоронения на муниципальном кладбище на другого гражданина осуществляется по предъявлению им свидетельства о смерти бывшего владельца, свидетельства о смерти захороненного лица и документов, подтверждающих родственные отношения.

4.11. Ответственное за могилу лицо, обязано, поддерживать чистоту и порядок на месте захоронения, проводить своевременно ремонт надмогильных сооружений и уход за могилкой.

4.12. После произведенного захоронения лицо, взявшее на себя обязанность осуществлять захоронение, обязано установить на могиле знак с указанием фамилии, имени, отчества умершего, даты его смерти. Ответственность за сохранность знака с информацией об умершем несет лицо, его установившее.

4.13. Надмогильные сооружения являются собственностью лиц, за счет которых они изготовлены и (или) установлены.

Надмогильные сооружения устанавливаются в пределах отведенного участка земли. Установка памятников, стел, мемориальных досок, других памятных знаков и надмогильных сооружений вне места захоронения не допускается.

4.14. Лица, установившие надмогильные сооружения в нарушение настоящего Положения, превышающие установленные размеры, обязаны в течение 20 дней с момента получения предписания о допущенном нарушении осуществить их демонтаж. В случае установления надмогильного сооружения за пределами отведенного под захоронение участка земли лица, установившие надмогильные сооружения, обязаны перенести и установить их в границах отведенного участка.

4.15. Высота памятников над захоронениями должна быть не более 1,5 м. На памятниках разрешается помещать изображение трудовых, боевых и религиозных символов, высота ограждения могильного участка не выше 60 см. Администратор кладбища обязан уведомить ответственных за захоронение об этих ограничениях.

4.16. Установка новых или нанесение на имеющиеся надмогильные сооружения надписей, не отражающих сведений о действительно захороненных в данном месте умерших, запрещается.

4.17. Эксплуатация останков умерших проводится с учетом сроков, установленных действующими Санитарными правилами устройства и содержания кладбищ.

4.18. Участок земли для почетных захоронений на предусмотренных проектом площадках и аллеях отводится только по решению администрации на основании письменного заявления ближайших родственников умершего.

4.19. Участок земли для воинских захоронений отводится по представлению военного комиссариата, совета ветеранов с согласия ближайших родственников умершего (погибшего) на аллеях воинских захоронений.

4.20. Не допускается захоронение в одном гробу нескольких умерших.

4.21. Перезахоронение останков умерших производится с учетом сроков, предусмотренных СанПиН 2.1.2882-11, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.06.2011 г. № 84, в установленном порядке.

4.22. Производить захоронения на закрытых кладбищах запрещается, за исключением захоронения урн с прахом после кремации в родственные могилы.

Статья 5. Содержание могил и надмогильных сооружений.

5.1. Лица, на чье имя выписана (справка) удостоверение на участок земли и могилу, обязаны содержать сооружения и зеленые насаждения (оформленный могильный холм, памятник, цоколь, цветник, ограду, необходимые сведения о захоронениях) в надлежащем состоянии собственными силами либо с привлечением хозяйствующего субъекта, оказывающего ритуальные услуги на договорной основе.

5.2. При полном отсутствии сведений о захоронении (памятник, цоколь, ограда, знак с информацией об умершем, крест и т.п.) или длительном постоянном отсутствии ухода за захоронением, оно признается бесхозным. Для признания захоронения бесхозным создается комиссия для составления акта о состоянии могилы;

- выставить на захоронение трафарет-предупреждение о необходимости приведения захоронения в порядок (надмогильного сооружения, ограды).

- зафиксировать данное захоронение в специальной книге;

По истечении года после предупреждения, в случае если могила не приведена в порядок и заинтересованное лицо не предоставило документальных доказательств, подтверждающих ответственность за имеющееся захоронение, комиссия администрации вправе принять решение о признании ее бесхозной.

- в случае установления историко-культурной ценности бесхозного захоронения или надмогильного сооружения обеспечить его сохранность в соответствии с законодательством об охране и использовании памятников истории и культуры.

Статья 6. Правила посещения кладбища гражданами.

6.1. На территории кладбища посетители должны соблюдать общественный порядок и тишину.

6.2. Посетители кладбища имеют право:

- устанавливать памятники;

- поручать специализированной ритуальной организации уход за могилой с оплатой по договоренности;

- сажать цветы на могильном участке;

- сажать деревья в соответствии с проектом озеленения кладбища и по согласованию с администрацией;

- граждане, взявшие на себя обязанности по осуществлению погребения умершего, обязаны содержать памятники и живую зеленую изгородь в надлежащем порядке и своевременно производить оправку могильных холмов;

6.3. На территории кладбища посетителям запрещается:

- устанавливать металлические и деревянные ограды вокруг могил без разрешения администрации;

- портить памятники, оборудование кладбища, засорять территорию;

- ломать зеленые насаждения, рвать цветы;

- выгуливать собак, пасти домашний скот, ловить птиц, охотиться;

- разводить костры, добывать песок и глину;

- кататься на велосипедах, мопедах, мотороллерах, мотоциклах, лыжах, санях;

- въезжать на территорию кладбища на автомобильном транспорте, кроме автомобилей специализированных организаций, оказывающих услуги в области похоронного дела, специального транспорта для инвалидов.

6.4. Въезд транспортных средств, связанный с установкой надмогильных сооружений, разрешается по специальным разрешениям администратора.

6.5. Торговля цветами, предметами похоронного ритуала и материалом по благоустройству могил может осуществляться только после оформления письменного разрешения администрации.

6.6. На территории кладбища проезд грузовых и легковых транспортных средств не допускается. Исключение составляют грузовые и легковые транспортные средства хозяйствующих субъектов, осуществляющих ритуальные услуги по захоронению, установку надмогильных сооружений, уборку мусора, проезд которых допускается на основании письменного разрешения, выданного администрацией кладбища (разовый пропуск), транспорт инвалидов.

Статья 7. Ответственность за нарушение правил посещения кладбища.

7.1. Виновные в хищении предметов, находящихся в могиле, ритуальных атрибутов на могиле, в осквернении или уничтожении мест захоронения несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

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

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КУРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Р Е Ш Е Н И Е

(семнадцатое заседание третьего созыва)

от 10 марта 2016 года

№ 83

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

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

1. Внести следующие изменения и дополнения в приложение, утвержденное решением Совета депутатов Курского сельского поселения от 30.04.2015 г. №35 с изменениями от 25.05.2015 г. № 47, от 21.07.2015 г. №54, от 25.11.2015 г. №68:

1.1. Пункты 6, 35, 36, 39 исключить, изменив соответственно последующую нумерацию пунктов;

1.2. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

4.	Организация ритуальных услуг
----	------------------------------

1.3. Пункт 21 изложить в следующей редакции :

21.	Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов)
-----	---

1.4. Пункт 25 изложить в следующей редакции :

25.	Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда
-----	---

1.5. Дополнить пунктами 36, 37, 38 следующего содержания:

36.	Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений
37.	Прием заявлений от граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан (семей), нуждающихся в улучшении жилищных условий в рамках реализации жилищных программ
38.	Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на гражданских кладбищах Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области

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

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Курского сельского поселения

О.Р. Мороз

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 февраля 2016 года

№ 15

Об установлении стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на 1 квартал 2016 г. на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области

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

1. Установить стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на первый квартал 2016 года на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» и подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий Ленинградской области на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» государственной программы Ленинградской области «Развитие сельского хозяйства Ленинградской области на 2013-2020 годы» размере **37 929 (Тридцать семь тысяч девятьсот двадцать девять) рублей 66 копеек** (Приложение 1).

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

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

Глава администрации
Курского сельского поселения

О.Р. Мороз

Приложение 1
к постановлению администрации
Курского сельского поселения
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 01.02.2016 года №15

РАСЧЕТ

стоимости одного квадратного метра общей площади жилья

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

Исходные данные (показатели):

1) 2 570 000 руб. – фактическая стоимость жилого помещения, построенного (приобретенного) гражданами в течение года;

2) 72,5 кв. м. – общая площадь жилого помещения, построенного (приобретенного) гражданами в течение года;

3) 4 граждана, которые построили (приобрели) жилые помещения в рамках программы;

4) 107,0 показатель инфляции, согласно письма Комитета по строительству Администрации Ленинградской области Российской Федерации № 02-1474/15-0-0 от 08.12.2015 года.

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

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

где: ФСТ квм – фактическая стоимость одного квадратного метра общей площади жилья в сельской местности,

ФСТЖ – фактическая стоимость жилого помещения, построенного (приобретенного) гражданами в течение года,

Пл – общая площадь жилого помещения, построенного (приобретенного) гражданами в течение года,

И – прогнозный уровень инфляции.

$$\text{ФСТ квм} = 2\,570\,000 \text{ руб.} / 72,5 \text{ кв. м.} * 107,0 = 37\,929,66 \text{ руб.}$$

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

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

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

$$\text{ФСТЖ} = 2\,570\,000 \text{ руб.} / 4 = 642\,500 \text{ руб.}$$

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04 февраля 2016 года № 16

О внесении дополнений и изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков»

В соответствии со ст. 7 и п.п. 6, 10 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Курского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие дополнения и изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков» утвержденный постановлением администрации Курского сельского поселения от 08.06.2015 г. №109:

1.1. Восьмой абзац пункта 2.3. раздела 2 изложить в новой редакции следующего содержания:

«Формой результата предоставления муниципальной услуги является разрешение, переоформленное разрешение и разрешение с продленным сроком действия, оформленные на бумажном носителе, по форме, утвержденной Постановлением Правительства Ленинградской области от 29 мая 2007 г. № 121 «Об организации розничных рынков на территории Ленинградской области» (далее - Постановление Правительства ЛО № 121), согласно Приложению 2.»

1.2. Десятый абзац пункта 2.3. раздела 2 после слов «в продлении срока действия разрешения» дополнить словами «оформленного по форме, утвержденной Постановлением Правительства Ленинградской области №121.»

1.3. Пункт 2.26. раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2. Пункт 2.27. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.27. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.27.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.27.4. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки.

Показатель определяется по формуле:

$D \text{ ЗАП ср.} = \text{ЗАП ср.} / \text{ЗАП общ.} \times 100 \text{ процентов,}$

где:

ЗАП общ. - общее количество заявлений, исполненных в течение года;

ЗАП ср. - количество заявлений, исполненных в течение года в установленные сроки;

D ЗАП ср. - доля заявлений, исполненных в установленные сроки.

Целевое значение показателя - 100%.

2.27.5. Доля обоснованных жалоб к общему количеству заявлений о получении муниципальной услуги.

Показатель определяется по формуле:

$D \text{ Ж об.} = \text{Ж об.} / \text{ЗАП общ.} \times 100 \text{ процентов,}$

где:

ЗАП общ. - общее количество заявлений, исполненных в течение года;

Ж об. - количество обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги, поступивших в течение года;

D Ж об. - доля обоснованных жалоб.

Целевое значение показателя - 0%.»;

1.3. Пункт 2.28. раздела 2 дополнить подпунктом 2.28.13. следующего содержания:

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

1.16. Приложение 2 «Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ» к административному регламенту изложить в новой редакции.

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).
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Курского сельского поселения

О.Р. Мороз

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 февраля 2016 года № 33

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов)»

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 «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов)» (Приложение).
2. Отменить постановление администрации от 23.11.2012 г. №91 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг».
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 12.02.2016 года № 33

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Курского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации,
справок и иных документов)»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов)» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов)» осуществляется администрацией Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация Курского сельского поселения, орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу).

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

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

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Курского сельского поселения указана в приложении 1.

1.4. В предоставлении услуги не участвуют иные органы местного самоуправления, организации и их структурные подразделения.

1.5. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

1.6. Адрес ПГУ ЛО: www.gu.lenobl.ru.

Адрес ЕПГУ: www.gosuslugi.ru.

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

ПГУ ЛО, ЕПГУ и официальный сайт администрации Курского сельского поселения в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об ОМСУ, предоставляющих муниципальную услугу.

1.7. 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 по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) в приемные дни, в том числе, по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента).

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Информация также может быть получена при обращении в МФЦ по адресам, указанным в приложении 2.

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

в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.3. настоящего административного регламента, а также по телефону единой справочной службы МФЦ, указанному в приложении 2, в случае подачи документов в МФЦ.

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

В случае если должностное лицо администрации Курского сельского поселения не уполномочено давать консультации заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

д) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;

е) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

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

1.9. Заявителем является физическое лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги с заявлением о выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов) (далее - заявитель).

1.9.1. Представлять интересы заявителя от имени физических лиц по предоставлению муниципальной услуги могут представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

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

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- юридическими лицами, подведомственными органам местного самоуправления, и участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся сведения, содержащие информацию о характеристике жилого помещения заявителя (справка формы 7);

- юридическими лицами, подведомственными органам местного самоуправления, и участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся сведения, содержащие информацию о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (справка формы 9).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов)» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация Курского сельского поселения, орган местного самоуправления).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов);

- отказ в выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 07.07.2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

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

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

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

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

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

- Устав Курского сельского поселения;

- иные нормативные правовые акты.

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

Для получения документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов) заявитель подает (направляет почтой) в администрацию Курского сельского поселения или представляет лично в МФЦ, либо через ПГУ ЛЮ, либо через ЕПГУ следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с примерной формой (согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.), если с заявлением обращается представитель заявителя;

г) документы, необходимые для выдачи тех или иных выписок, справок и документов:

- для справки о составе семьи - документ, подтверждающий состав семьи и регистрацию (домовая книга);

- для выписки из похозяйственной книги - правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;

- для выписки из домовой книги - документ, подтверждающий регистрацию (домовая книга);

- для справки о наличии земельного участка, скота - правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;

- для обзорной справки для нотариуса - ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица), справка о регистрации по месту жительства, правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

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

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией или нотариально. В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной

услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия или которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- справка формы 7 (характеристика жилых помещений);
- справка формы 9 на гражданина и членов его семьи;
- справка формы 9 (выписка из домовой книги) по предыдущему месту жительства, если срок регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства менее 5 лет.

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

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- документы не соответствуют установленным требованиям;
- документы содержат противоречивые сведения;
- запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;
- запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

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

- несоответствие заявления требованиям, предусмотренным в настоящем административном регламенте;
- не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- недостоверность сведений, содержащихся в документах.

Решение об отказе в выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов) должно содержать основание отказа с обязательной ссылкой на нарушение.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Курского сельского поселения бесплатно.

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации Курского сельского поселения в следующие сроки:

- при личном обращении – в день обращения;
- при направлении запроса почтовой связью в администрацию Курского сельского поселения – в день получения запроса;
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в администрацию Курского сельского поселения – в день получения запроса;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления запроса.

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

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

2.15.2. На территории, прилегающей к зданию, в которых предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для специальных автотранспортных средств инвалидов. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.3. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы, а также лестницами с поручнями и пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 4) режим работы администрации Курского сельского поселения, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 5) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 6) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;
- 7) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

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

2.17.1.1. В случае подачи документов в администрацию Курского сельского поселения 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 листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

2.17.1.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации Курского сельского поселения, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (результат предоставления услуги, иные 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 рабочих 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 Курского сельского поселения по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от администрации Курского сельского поселения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и/или на ЕПГУ.

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 муни-

ципальных услуг».

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

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

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

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

2.17.2.4. 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 муниципальной услуги;
- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;
- направить пакет электронных документов в администрацию Курского сельского поселения посредством функционала ЕПГУ.

2.17.2.5. 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 Курского сельского поселения - 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 Курского сельского поселения - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;
- направить пакет электронных документов в администрацию Курского сельского поселения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.17.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 2.16.2.4 или 2.16.2.5 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.

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

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу администрации Курского сельского поселения, 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.

2.17.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, должностное лицо администрации Курского сельского поселения выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает должностному лицу администрации Курского сельского поселения, 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 Курского сельского поселения, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо администрации Курского сельского поселения, наделенное, 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 должностное лицо администрации Курского сельского поселения, ведущее 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 Курского сельского поселения уведомляет заявителя о принятом решении с

помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.17.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных 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 администрацию Курского сельского поселения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

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:

- прием документов;
- рассмотрение документов;
- направление межведомственных запросов;
- принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов);
- подготовку документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов);
- выдачу документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов).

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 4 к настоящему административному регламенту.

4.1.1. Администрации Курского сельского поселения 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 перечень, предусмотренный частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.2. Прием документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги.

Специалист администрации Курского сельского поселения выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);
 - принимает документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента.
- Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

4.3. Рассмотрение документов.

Специалист администрации Курского сельского поселения осуществляет проверку представленных заявителем документов согласно перечню пункта 2.6. настоящего административного регламента, на достоверность сведений, содержащихся в документах.

4.4. Направление межведомственных запросов.

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

- запрос в подведомственные органы местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг о предоставлении справки формы 9 (выписка из домовой книги) на гражданина и членов его семьи, в том числе справки формы 9 (выписка из домовой книги) по предыдущему месту жительства, если срок регистрации

заявителя и членов его семьи по месту жительства менее 5 лет (с 1 января 2015 года) и справки формы 7 (характеристика жилых помещений).

4.5. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов).

Специалист администрации Курского сельского поселения:

- осуществляет формирование необходимой информации;

- при установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, возвратив заявителю представленные документы и пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

4.6. Подготовка документов (выписку из домовой книги, выписку из похозяйственной книги, справки и иные документы).

При положительном результате проверки документов специалист администрации Курского сельского поселения готовит документы (выписка из домовой книги, выписка из похозяйственной книги, справки и иные документы).

Результатом исполнения административной процедуры является документ (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов), подписанный специалистом администрации Курского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги и главой администрации Курского сельского поселения.

4.7. Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов).

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанный документ (выписка из домовой книги, выписка из похозяйственной книги, справки и иные документы) специалистом администрации Курского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги и главой администрации Курского сельского поселения.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) специалистом администрации Курского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Документ составляется на бланке администрации Курского сельского поселения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 часа.

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 Курского сельского поселения. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

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 Курского сельского поселения, 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 проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Курского сельского поселения, 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 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).

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

Руководитель администрации Курского сельского поселения несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации Курского сельского поселения 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 Курского сельского поселения, 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 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 взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Курского сельского поселения, 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 16 февраля 2016 года

№ 38

О признании утратившим силу постановления администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 23.08.2012 г. №53

В связи с дублированием Административного регламента, утвержденного постановлением администрации от 23.08.2012 г. №53 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)», Административным регламентом, утвержденным постановлением от 12.02.2016 г. №33 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов)» администрация Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 23.08.2012 г. №53 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)».
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Курского сельского поселения

О.Р. Мороз

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 февраля 2016 года

№ 41

О внесении дополнений и изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии со ст. 7 и п.п. 6, 10 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Курского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие дополнения и изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» утвержденный постановлением администрации Курского сельского поселения от 05.11.2014 г. № 124, с изменениями от 23.03.2015 г. №50, №197 от 21.09.2015:

1.1. Пункт 2.12. раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

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

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

2.12.2. Помещения для предоставления 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".

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок (при наличии технической возможности), кнопкой вызова специалиста, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.12.3. Вход в помещение и выход из него, места ожидания должны быть оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида, а также информацию о режиме его работы.

2.12.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы местами повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройства для передвижений инвалидов (костылей, ходунков).

Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь, предоставляется помощник из числа работников администрации (МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.12.5. На территории, прилегающей к зданию ответственного органа, оборудуются места парковки автотранспортных средств. При этом должно быть предусмотрено не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В случае, когда помещения для предоставления муниципальной услуги и территорию, прилегающую к зданиям, в которых размещаются органы, предоставляющие муниципальную услугу, невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, собственниками этих объектов должны осуществляться по согласованию с общественными объединениями меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

2.12.6. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехники, 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.

2.12.7. 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 и мультимедийной информацией о порядке предоставления государственных услуг, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.12.8. 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;

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.»;

1.2. Пункт 2.13. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

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

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

б) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

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

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

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

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

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

2.13.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдения требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2. 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).

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Курского сельского поселения

О.Р. Мороз

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 февраля 2016 года №42

О внесении дополнений и изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии со ст. 7 и п.п. 6, 10 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Курского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие дополнения и изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» утвержденный постановлением администрации Курского сельского поселения от 04.02.2015 г. № 11, с изменениями от 10.07.2015 г. №143:

1.1. Пункт 2.15. раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2. Пункт 2.16. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

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

1.3. Приложение 1 к административному регламенту изложить в новой редакции.

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).
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Курского сельского поселения

О.Р. Мороз

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 февраля 2016 года № 43

О внесении дополнений и изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов»

В соответствии со ст. 7 и п.п. 6, 10 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Курского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести следующие дополнения и изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов» утвержденный постановлением администрации Курского сельского поселения от 04.03.2015 г. № 20, с изменениями от №199 от 21.09.2015 г.):

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

«2.16. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1.2. Пункта 2.16. раздела 2 изложить в следующей редакции:
- 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
- 2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):
- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
 - 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
 - 3) режим работы администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
 - 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;
 - 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;
 - 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.
- 2.17.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):
- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
 - 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
 - 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.
- 2.17.3. Показатели качества муниципальной услуги:
- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
 - 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Администрации, МФЦ при предоставлении услуги;
 - 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
 - 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при получении муниципальной услуги;
 - 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.».
2. 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).
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Курского сельского поселения

О.Р. Мороз

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 февраля 2016 года № 45

О внесении дополнений и изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В соответствии со ст. 7 и п.п. 6, 10 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Курского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие дополнения и изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» утвержденный постановлением администрации Курского сельского поселения от 05.11.2014 г. № 122:

1.1. Восьмой абзац подпункта 2.8.2. пункта 2.8. раздела 2 исключить;

1.2. Подпункт 2.8.2. пункта 2.8. раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания

«- в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;»;

1.3. Подпункт 2.8.4. пункт 2.8. раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

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 административного регламента.

Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает в том числе в электронной форме:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

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

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов 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, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям.

Комиссия вправе запрашивать эти документы в органах государственного надзора (контроля), указанных в абзаце пятом пункта 7 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47. о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.»;

1.4. Раздел 2 дополнить пунктом 2.14 следующего содержания, изменив соответственно последующую нумерацию пунктов и подпунктов:

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

1.5. Пункт 2.15. раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

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

2.15.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации, МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.6. Пункт 2.16. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

1.7. Пункт 2.18. раздела 2 дополнить подпунктом 2.18.8. следующего содержания:

«2.18.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных 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 администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента.»;

1.8. Раздел 4 изложить в следующей редакции:

«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, установленным 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 28.01.2006 N 47;

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, в том числе в МФЦ либо через ПГУ ЛО (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 являются поступление заявления федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя), заключение органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции. При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 (далее – Положение) требованиям проверяется его фактическое состояние. При этом проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого помещения.

Процедура проведения оценки соответствия помещения установленным в Положении требованиям включает:

прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

определение перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям;

определение состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

работу комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

составление комиссией заключения в порядке, предусмотренном пунктом 47 Положения;

составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения. При этом решение комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование;

принятие органом местного самоуправления решения по итогам работы комиссии;

передача по одному экземпляру решения заявителю и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией).

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 собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя) либо на основании заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции.

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.

В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, орган местного самоуправления не позднее, чем за 20 дней до дня начала работы комиссии обязан в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества в течение 5 дней со дня получения уведомления о дате начала работы комиссии направляют в комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе комиссии.

В случае если уполномоченные представители не принимали участие в работе комиссии (при условии соблюдения установленного настоящим пунктом порядка уведомления о дате начала работы комиссии), комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей.

Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 47 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования 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 работы комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным требованиям (в виде заключения – Приложение №4):

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

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

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.

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.

Комиссия в 5-дневный срок со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 49 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), по 1 экземпляру распоряжения и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47, решение, предусмотренное пунктом 47 Положения, направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.»;

1.9. Пункт 6.7. раздела 6 изложить в следующей редакции:

«6.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены. Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».»;

1.10. Приложение № 1 к административному регламенту «Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ» изложить в следующей редакции;

1.11. В приложении № 4 к административному регламенту наименование Заключения изложить в следующей редакции:

«Заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

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).

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Курского сельского поселения

О.Р. Мороз

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 марта 2016 года

№ 60

О внесении изменений в постановление администрации Курского сельского поселения от 08.06.2015 г. № 109 по протесту прокуратуры Волосовского района от 18.02.2016 г. №20-17-16

Рассмотрев Протест прокуратуры Волосовского района от 18.02.2016 г. №20-17-16 на административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков», утвержденный постановлением администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 08.06.2015 г. №109, администрация Курского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Протест прокуратуры Волосовского района Ленинградской области от 18.02.2016 г. №20-17-16 удовлетворить полностью.

2. Внести следующие изменения и дополнения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков», утвержденный постановлением администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 08.06.2015 г. №109 (с изменениями и дополнениями внесенным постановлением от 04.02.2016 г. №16):

2.1. Изложить наименование пункта 2.26 раздела 2 в следующей редакции:

«2.26. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

2.2. Подпункт 6.6.1. пункта 6.6. раздела 6 изложить в следующей редакции:

«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.»

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

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

от 30 марта 2016 года

№ 76

Об отмене постановления от 22.07.2013 № 87
«Об утверждении антикоррупционного стандарта
деятельности администрации Курского сельского
поселения в сфере размещения заказов на поставки
товаров, выполнение работ, оказание услуг
для муниципальных нужд»

1. В связи с принятием постановления администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 25.12.2015 № 289 «Об утверждении антикоррупционного стандарта деятельности администрации Курского сельского поселения в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд», постановление от 22.07.2013 № 87 «Об утверждении антикоррупционного стандарта деятельности администрации Курского сельского поселения в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд» считать утратившим силу.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Курского сельского поселения

Мороз О.Р.

Курский вестник

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

№1 от «31» марта 2016 года

Издается с ноября 2012 года

Распространяется бесплатно на территории Курского сельского поселения

Бюллетень выходит ежеквартально

Содержание номера:

1	Решение от 10.03.2016 г. №75 «О внесении изменений в решение совета депутатов Курского сельского поселения от 03.11.2010г. № 42 «Об установлении земельного налога» по протесту прокуратуры от 29.01.2016 № 20-17-2016»	2
2	Решение от 10.03.2016 г. №76 «О внесении изменений в решение совета депутатов Курского сельского поселения от 11.11.2015г. № 60 «Об установлении на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области налога на имущество физических лиц», по протесту прокуратуры от 17.01.2016 № 20-17-2016.»	2
3	Решение от 10.03.2016 г. №77 «О муниципально - частном партнерстве в Курском сельском поселении Волосовского района Ленинградской области»	3
4	Решение от 10.03.2016 г. №79 «Об утверждении Положения о газификации индивидуальных жилых домов в населенных пунктах Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»	7
5	Решение от 10.03.2016 г. №80 «Об утверждении Положения об организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронений на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»	10
6	Решение от 10.03.2016 г. №83 «Внесение изменений и дополнений в решение Совета депутатов Курского сельского поселения № 35 от 30.04.2015 г. «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»»	14
7	Постановление от 01.02.2016 г. №15 «Об установлении стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на 1 квартал 2016 г. на территории Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области»	15
8	Постановление от 04.02.2016 г. №16 «О внесении дополнений и изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков»»	16
9	Постановление от 12.02.2016г. №33 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов)»»	18
10	Постановление от 16.02.2016 г. №38 «О признании утратившим силу постановления администрации Курского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 23.08.2012 г. №53»	28
11	Постановление от 19.02.2016 г. №41 «О внесении дополнений и изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»	28
12	Постановление от 19.02.2016 г. №42 «О внесении дополнений и изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»»	30
13	Постановление от 19.02.2016 г. №43 «О внесении дополнений и изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов»»	32
14	Постановление от 19.02.2016 г. №45 «О внесении дополнений и изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»»	33
15	Постановление от 09.03.2016 г. №60 «О внесении изменений в постановление администрации Курского сельского поселения от 08.06.2015 г. № 109 по протесту прокуратуры Волосовского района от 18.02.2016 г. №20-17-16»	39
16	Постановление от 30.03.2016 г. №76 «Об отмене постановления от 22.07.2013 № 87 «Об утверждении антикоррупционного стандарта деятельности администрации Курского сельского поселения в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд»»	40

<p>Учредители: совет депутатов и администрация муниципального образования Курское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области Решение совета депутатов Курского сельского поселения. №20 от 25.12.2009г. №21 от 25.12.2009г.</p>	<p>Адрес издателя газеты (редакции): 188442 Ленинградская область Волосовский район поселок Курск дом 14 Администрация Курского сельского поселения.</p>	<p>Главный редактор: Глава администрации О.Р. Мороз</p> <p>Ответственный за выпуск: 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.</p>
<p>Бюллетень выходит ежеквартально</p>	<p>Е-mail: admkursksp@mail.ru http://www.mokursk.ru</p>	<p>Телефон/факс 8-(813-73)-62-388 8-(813-73)-62-273</p>	<p>Распространяется бесплатно.</p>