
«ПОЧЕТНЕНСКИЙ ВЕСТНИК»

<u>РЕШЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ СЕЛЬСКОГО СОВЕТА</u>	
<u>ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПОЧЕТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ</u>	
Наименование документа	Стр.
	1-4
Постановление от 06.03.2017 № 43 «О рассмотрении протеста прокурора Красноперекопской межрайонной прокуратуры на постановление администрации Почетненского сельского поселения от 23.09.2016 № 140 «Об утверждении Административного регламента «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Почетненского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым»»	
Постановление от 06.03.2017 № 44 О рассмотрении протеста прокурора Красноперекопской межрайонной прокуратуры на постановление администрации Почетненского сельского поселения от 05.06.2015 года № 53 «Об утверждении Административного регламента «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Почетненского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым».	5-7
Постановление от 22.03.2017 № 55 «Об утверждении порядка поощрения лиц, сообщивших о факте коррупционного правонарушения на территории муниципального образования Почетненское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым»	8-10
Постановление от 22.03.2017 № 56 «Об утверждении положения о порядке организации деятельности администрации Почетненского сельского поселения по правовому просвещению и взаимодействию с общественностью»	11-13
Постановление от 27.03.2017 № 57 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»	14-28

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОЧЕТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Красноперекопского района Республики Крым**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.03. 2016 года

с.Почетное

№43

«О рассмотрении протеста прокурора
Красноперекопской межрайонной прокуратуры
на постановление администрации Почетненского
сельского поселения от 23.09.2016 № 140

«Об утверждении Административного регламента «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Почетненского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым»»

Протест прокурора Красноперекопской межрайонной прокуратуры № 04-15-2017 от 28.02.2017 г на постановление Главы администрации Почетненского сельского поселения от» 23.09.2016 № 140 «Об утверждении Административного регламента «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Почетненского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым», рассмотрен главой Почетненского сельского поселения, по результату рассмотрения:

Постановляю:

1Внести изменения в постановление от» 23.09.2016 № 140 «Об утверждении Административного регламента «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Почетненского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым», рассмотрен главой Почетненского сельского поселения:

Дополнив:

Ст.III пункт 3.2 :

- «плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов»

Пункт 3.3

- «поступление в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования)»;

П.3.3.2.часть2

- мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:»

П.3.3.3.

-« Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 2 части 2](#) настоящей статьи, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 настоящей статьи являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации»

-« При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [части 2](#) настоящей статьи, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений,

информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.»

-« При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [части 2](#) настоящей статьи, уполномоченными должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

-« По решению руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении»

- «Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения»

П.3.3.8:

-« в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.»

П.3.2.27:

_ При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

П.3.2.33:

-«В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя»

П.3.2.12.:

-« фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

-правовые основания проведения проверки;

- подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

-) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки;

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля

- Заверенные печатью копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

- По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

- Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производится в порядке и в размерах, которые установлены Правительством Российской Федерации.

П.3.4.9:

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте и в газете «Почтенский Вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОЧЕТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Красноперекопского района Республики Крым**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06»марта 2017г.

№ 44

С. Почетное

О рассмотрении протеста прокурора Красноперекопской
межрайонной прокуратуры на постановление администрации
Почетненского сельского поселения от 05.06.2015 года № 53

«Об утверждении Административного регламента «Осуществление
муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных
дорог местного значения Почетненского сельского поселения
Красноперекопского района Республики Крым».

Рассмотрев протест прокурора Красноперекопской межрайонной прокуратуры № 04-15-2017 от 28.02.2017 на постановление администрации Почетненского сельского поселения № 53 от 05.06.2015 года «Об утверждении Административного регламента «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Почетненского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым», в присутствии старшего помощника Красноперекопского межрайонного прокурора Перепелицы М.С., в соответствии с федеральным законом № 273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Протест Красноперекопского межрайонного прокурора – удовлетворить.
2. Внести в постановление от 05.06.2015 года № 53 «Об утверждении Административного регламента «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Почетненского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым», следующие изменения:
 - 2.1. в раздел **III. Административные процедуры, п.3.1 Планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере использования автомобильных дорог местного значения,**
 - п. п. 1 добавить:
-плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.
 - п. п. 2 добавить:
- Основанием для проведения внеплановой проверки является:
- поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
- мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации о фактах :
 - а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;
 - б) причинение вреда жизни, здоровью граждан.

- Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Закона 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

- При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Закона 294-ФЗ, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

- При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Закона 294-ФЗ, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

- При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Закона 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

- По решению руководителя, заместителя руководителя муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

- Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

2.2. в раздел III. Административные процедуры, п.3.3 Согласование внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

п. п. 1 после слов "указанным в [подпунктах "а"](#) и ["б" пункта 2"](#) дополнить словами:

«, пункте 2.1».

п. п. 2 абзац 4 после слов " любым доступным способом, "дополнить словами: «, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.»

п. п. 2 добавить:

- При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

- В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного

должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.3. в раздел **III. Административные процедуры, п.3.2 Издание распоряжения о проведении проверки**

п. п. 2 абзац 3 после слов " муниципального контроля," дополнить словами:", а также вид (виды) муниципального контроля;"

п.п. 2 абзац 8 " правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, установленные нормативными правовыми актами;" заменить на " правовые основания проведения проверки;

а) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);"

п. п. 2 добавить:

- иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

3. Постановление подлежит обнародованию на информационном стенде Почетненского сельского поселения , газете «Почетненский Вестник», на странице Почетненского сельского поселения интернет-портала совета Министров Республики Крым www.rk.gov.ru

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Почетненского сельского совета-
глава администрации Почетненского сельского поселения

Книга М.И.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОЧЕТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Красноперекопского района Республики Крым
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.03.2017 г.

с.Почетное

№ 55

**Об утверждении порядка поощрения лиц,
сообщивших о факте коррупционного правонарушения
фна территории муниципального образования
Почетенское сельское поселение
Красноперекопского района
Республики Крым**

В соответствии с [частью 4 статьи 5](#) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [Законом](#) Республики Крым от 22.07.2014 N 36-ЗРК "О противодействии коррупции в Республике Крым", [Уставом](#) муниципального образования Почетенское сельское поселение, постановляю:

1. Утвердить [Порядок](#) поощрения лиц, сообщивших о факте коррупционного правонарушения на территории муниципального образования Почетенское сельское поселение Республики Крым (приложение N 1).
2. Заместителю главы администрации Почетенского сельского поселения разместить настоящее постановление на официальной странице муниципального образования Почетенское сельское поселение на портале Правительства Республики Крым.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Почетенского сельского поселения

Председатель Почетенского сельского совета-
Глава администрации
Почетенского сельского поселения

М.И.Книга

**Порядок
поощрения лиц, сообщивших
о факте коррупционного
правонарушения на территории муниципального образования
Почетненское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым**

1. Настоящий Порядок поощрения лиц, сообщивших о факте коррупционного правонарушения на территории муниципального образования Почетненское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым (далее - Порядок), разработан в соответствии с **ч. 4 ст. 5, п. 2 ч. 1 ст. 6** Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", **Законом** Республики Крым от 22.07.2014 N 36-ЗРК "О противодействии коррупции в Республике Крым", **Уставом** муниципального образования Почетненское сельское поселение и определяет порядок поощрения лиц, сообщивших о факте коррупционного правонарушения или иным образом оказывающих содействие в борьбе с коррупцией на территории муниципального образования Почетненское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым.

2. Для лиц, сообщивших о факте коррупционного правонарушения, устанавливается поощрение, осуществляемое в форме единовременного денежного вознаграждения.

Поощрение в виде денежного вознаграждения устанавливается:

- по административным делам о коррупционных правонарушениях – 2000 руб.;
- по уголовным делам о коррупционных преступлениях небольшой тяжести – 3000 руб.;
- по уголовным делам о коррупционных преступлениях средней тяжести - 4000 руб.;
- по уголовным делам о тяжких коррупционных преступлениях - 5000 руб.;
- по уголовным делам об особо тяжких коррупционных преступлениях - 10000 руб.)

В случаях, предусмотренных **пунктом 9** Порядка, могут устанавливаться поощрения в виде награждения грамотой или объявления благодарности.

3. Финансирование поощрения производится за счет средств бюджета муниципального образования Почетненское сельское поселение Республики Крым.

4. Сообщение о факте коррупционного правонарушения включает следующее:

4.1. Сообщение о готовящемся, совершаемом или совершенном факте коррупционного правонарушения или преступления;

4.2. предоставление информации о местонахождении разыскиваемого лица, совершившего коррупционное преступление.

5. Поощрение осуществляется в случае, если информация, представленная лицом, соответствует действительности и в отношении виновного лица:

5.1. вступило в законную силу постановление о наложении административного взыскания;

5.2. вступил в законную силу обвинительный приговор;

5.3. вынесено постановление о прекращении уголовного дела по реабилитирующим основаниям.

6. Материалы на поощрение формируются органом, проводившим расследование уголовного дела или возбуждавшим дело об административном правонарушении, и направляются в Администрацию Почетненского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым в течение десяти дней со дня возникновения права на поощрение, и включают в себя:

6.1. ходатайство руководителя органа, проводившего расследование уголовного дела или возбуждавшего дело об административном правонарушении, согласованное с надзирающим прокурором;

6.2. копию заявления, зарегистрированного в книге учета заявлений, информации об обращении лица по факту коррупционного преступления или правонарушения;

6.3. копию протокола о совершении административного правонарушения или постановления о возбуждении дела об административном правонарушении;

6.4. копию постановления суда о наложении административного взыскания, вступившего в законную силу;

6.5. копию постановления о возбуждении уголовного дела;

6.6. копию обвинительного приговора, вступившего в законную силу, либо постановления о прекращении уголовного дела по реабилитирующим основаниям.

7. Вопрос поощрения лица, сообщившего о факте коррупционного правонарушения, рассматривается Администрацией Почетненского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым и в течение десяти рабочих дней со дня поступления материалов на поощрение принимается решение о поощрении, являющееся основанием для выплаты лицу единовременного денежного вознаграждения.

Решение о поощрении принимается в форме распоряжения главы Администрации Почетненского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым.

8. Выплата единовременного денежного вознаграждения производится в течение пятнадцати дней со дня принятия решения Администрацией Почетненского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым о поощрении путем перевода на лицевой либо иной счет лица.

9. В случае отказа от единовременного денежного вознаграждения лицо, сообщившее о факте коррупционного правонарушения, подает руководителю органа, проводившего расследование уголовного дела или возбудившего дело об административном правонарушении, соответствующее заявление.

При этом может быть рассмотрен вопрос о награждении лица грамотой либо объявлении ему благодарности.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОЧЕТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**
Красноперекопского района Республики Крым
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с.Почетное

от 22.03.2017г

№ 56

**Об утверждении положения о порядке
организации деятельности администрации
Почетненского сельского поселения по
правовому просвещению и взаимодействию с общественностью**

В соответствии с Основами государственной политики Российской Федерации в сфере развития правовой грамотности и правосознания граждан, утвержденными Президентом Российской Федерации 28.04.2011, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования Почетненского сельского поселения, в целях формирования высокого уровня правовой культуры населения, традиции безусловного уважения к закону, правопорядку и суду, добропорядочности и добросовестности как преобладающей модели социального поведения, а также преодоления правового нигилизма в обществе, администрация Почетненского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке организации деятельности администрации Почетненского сельского поселения по правовому просвещению и взаимодействию с общественностью (Приложение 1).
2. Определить заместителя главы администрации Почетненского сельского поселения ответственным по правовому просвещению и взаимодействию с общественностью.
3. Заместителю главы администрации Почетненского сельского поселения обеспечить предоставление информации о проделанной работе в сфере правового просвещения и взаимодействия с общественностью ежегодно до 1 июля и 1 января текущего года.
4. Заместителю главы администрации Почетненского сельского поселения обобщенную информацию в сфере правового просвещения о взаимодействия с общественностью представлять на рассмотрение администрации Почетненского сельского поселения ежегодно до 20 июля и 20 января текущего года.
5. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) на официальном сайте муниципального образования Почетненское сельское поселение, а также в газете «Почетненский Вестник».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Почетненского сельского поселения.

Председатель Почетненского сельского совета—
глава администрации
Почетненского сельского поселения

М.И.Книга

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ПОЧЕТНЕНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО ПРАВОВОМУ ПРОСВЕЩЕНИЮ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С
ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Основами государственной политики Российской Федерации в сфере развития правовой грамотности и правосознания граждан, утвержденными Президентом Российской Федерации 28 апреля 2011 года и определяет порядок организации деятельности администрации Почетненского сельского поселения по правовому просвещению и взаимодействию с общественностью.

1.2. Заместитель главы администрации в пределах своей компетенции участвует в осуществлении мероприятий, проводимых при реализации государственной политики Российской Федерации в сфере развития правовой грамотности и правосознания граждан путем реализации мер, предусмотренных Основами государственной политики Российской Федерации в сфере развития правовой грамотности и правосознания граждан, утвержденными Президентом Российской Федерации 28 апреля 2011 года.

1.3. Деятельность по правовому просвещению населения и взаимодействию с общественностью обеспечивается в пределах своей компетенции заместителем Главы администрации Почетненского сельского поселения, таким образом, чтобы она максимально отвечала поставленной Президентом Российской Федерации задаче преодоления правового нигилизма, повышения правовой культуры населения.

1.4. Мероприятия по правовому просвещению и взаимодействию с общественностью, требующие финансирования за счет бюджета муниципального образования, могут быть предусмотрены муниципальными программами, утверждаемыми администрацией Почетненского сельского поселения в установленном законом порядке.

2. Цели и задачи правового просвещения

Целями и задачами правового просвещения является:

- повышение уровня правовой культуры граждан, включая уровень осведомленности и юридической грамотности;
- содействие гражданам в реализации их прав, защите законных интересов, внедрение в общественное сознание идеи добросовестного исполнения обязанностей и соблюдения правовых норм;
- защита права граждан, интересов общества и государства от противоправных посягательств;
- укрепление уважения к закону, правопорядку, суду, органам государственной власти и органам местного самоуправления;
- профилактика правонарушений и преступлений.

3. Организация деятельности по правовому просвещению и взаимодействию с общественностью

3.1. Правовое просвещение сочетается с исполнением иных функций, возложенных на администрацию Почетненского сельского поселения.

3.2. Работа по правовому просвещению основывается на планировании с учетом изменений законодательства, муниципальных нормативных правовых актов, правоприменительной практики, анализа поступающих от граждан жалоб и обращений.

3.3. Правовое просвещение не подменяет рассмотрение и разрешение жалоб и обращений граждан, а также осуществление бесплатной юридической помощи, проводимые в соответствии с требованиями федерального законодательства и законодательства Республики Крым.

3.4. Деятельность по правовому просвещению структурными подразделениями администрации Почетненского сельского поселения организовывается во взаимодействии с территориальными подразделениями федеральных органов государственной власти, исполнительными органами

государственной власти Республики Крым, профессиональными юридическими сообществами и общественными объединениями юристов, а также другими организациями.

4. Формы и методы правового просвещения

Правовое просвещение осуществляется с использованием доступных форм и методов, обеспечивающих наиболее эффективное распространение в обществе знаний о праве, а именно:

- проведение лекций, бесед, выступлений в трудовых, учебных коллективах, на собраниях граждан;
- публикация материалов с разъяснением законодательства и практики правоприменения в средствах массовой информации;
- размещение материалов на официальных сайтах органов местного самоуправления Почетненское сельское поселение в информационно-коммуникационной сети Интернет;
- участие в проведении тематических общественных, культурных, спортивных и иных мероприятий, направленных на повышение правовой культуры граждан;
- разработка и распространение печатных информационно-справочных материалов, объектов социальной рекламы;
- проведение иных мероприятий, не противоречащих требованиям законодательства.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОЧЕТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Красноперекопского района Республики Крым
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.03.2017 года

с.Почетное

№ 57

Об утверждении административного регламента
муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача
документов о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 (в ред. от 16.05.2011) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», пп.3 п.1 ст.17 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация Почетненского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения». Прилагается.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Почетненского сельского
совета-глава администрации
Почетненского сельского поселения

М.И.Книга

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее соответственно – регламент, муниципальная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по ее исполнению. Положения настоящего регламента распространяются также на нежилые помещения в многоквартирных жилых домах.

Переустройство жилого помещения (или нежилого в многоквартирном жилом доме) представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт.

Перепланировка жилого помещения (или нежилого в многоквартирном жилом доме) представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт.

1.2. В соответствии с настоящим регламентом правом на получение муниципальной услуги обладает собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее – заявитель).

1.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. № 266 (приложение 2 к регламенту) с приложением необходимых документов. Заявление и пакет документов принимает специалист администрации Почетненского сельского поселения (далее – Администрация).

1.2.2. Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение 3 к регламенту).

1.3. Организатором исполнения муниципальной услуги является администрации Почетненского сельского поселения. Местонахождение: Республика Крым, Краснопереконский район, с.Почетное, ул.Ленина, 37А .

График работы Администрации, осуществляющей прием заявителей на предоставление услуги, а также консультирование по вопросам предоставления услуги: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, приемные дни – понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00

выходные - суббота и воскресенье.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить обратившись в Администрацию лично, а также:

- посредством телефонной связи со специалистом Администрации;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования;
- посредством почтовой связи.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящего регламента:

на информационном стенде в здании Администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Требования, предъявляемые к предоставлению муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления, сроки и иная информация указаны в стандарте муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения» (приложение 1 к настоящему регламенту).

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

3.1. Муниципальная услуга «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения» включает в себя последовательность следующих административных процедур:

3.1.1. Заявитель предоставляет в Администрацию документы, перечисленные в п. 9 стандарта услуг лично на приеме или по почте в адрес Администрации.

3.1.2. Специалист:

- устанавливает личность заявителя, наличие у него права на распоряжение объектом;
- проверяет соответствие документов перечню в заявке.

3.1.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист принимает заявление и пакет документов. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения (приложение к регламенту). Заявление с документами передается на рассмотрение межведомственной комиссии. По результатам решения межведомственной комиссии, специалист готовит решение о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.1.4. По истечении законодательно установленного срока – 45 дней заявитель обращается в приемное время в Администрацию за решением о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.1.5. В случае невозможности получения заявителем лично решения о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, данный документ отправляется ему по почте в течение 3-х рабочих дней со дня выхода.

3.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги подразделяется на:

- а) внутренний;
- б) внешний.

4.1.1. Внутренний контроль за предоставлением услуги осуществляется в целях соблюдения и исполнения сотрудниками Администрации, муниципальными служащими положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым и органов местного самоуправления городского округа путем:

- а) проведения проверок соблюдения исполнителями сроков исполнения входящих документов;
- б) отслеживания прохождения дел в процессе визирования документов;
- в) проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей;

г) рассмотрения заявлений, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

Внутренний контроль осуществляется Главой Администрации Почетненского сельского поселения.

4.1.2. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок прокуратурой, органами внутренних дел и иными контролирующими органами, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

По результатам проверок в случае выявленных нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий), органа, предоставляющего муниципальную услугу (исполняющего функцию), а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальных услуг.

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

1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) 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;

4) 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;

5) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) 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.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются:

а) в администрацию по адресу: 296020, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Почетное, ул. Ленина, 37А т. 98-2-19

в) органах контроля и надзора;

г) в суде.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3.4. 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.

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

а) 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, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 5.3.5](#) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения»

№ п/п	СТАНДАРТ муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения»	
1.	Получатели услуги Цель получения услуги	Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица - собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома). Реализация прав физических и юридических лиц на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения
2.	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Почетненского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым
3.	Должность, фамилия, имя и отчество лица (лиц), осуществляющего консультирование, приём и выдачу документов. Адрес, номер кабинета, телефон, режим работы	Специалист Администрации 296020, Красноперекопский район, с. Почетное, 37А, тел. (06556) 98-2-19, Часы приема: понедельник, четверг с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.
4.	Электронный адрес сайта (страницы) где можно ознакомиться или получить информацию об услуге, образцах документов и порядке их заполнения и т.п.	
5.	Результат предоставления муниципальной услуги Срок действия (продолжительность) услуги при положительном результате	Решение о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Бессрочный срок действия
6.	Срок предоставления муниципальной услуги и порядок выдачи результата (положительного ответа или мотивированного отказа)	45 дней с момента предоставления полного пакета документов
7.	Правовые основания для предоставления муниципальной услуги с указанием статей правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги и их реквизитов	- ст. 25, 26, 27, 28, 29 Жилищного кодекса Российской Федерации; - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».
8.	Наименование и порядок получения и заполнения бланков, необходимых для получения услуги. Наличие раздаточных документов и образцов заполнения	Бланк заявления (приложение 1 к стандарту) заполняется заявителем или уполномоченным лицом в присутствии специалиста МБУ «УГХ»

9.	<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с указанием источника получения документа (организации, выдающей документ, ее телефона и адреса), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы необходимые и обязательные, подлежащие представлению заявителем; - документы, согласования, которые могут быть получены в государственных или муниципальных органах и иных организациях, и которые заявитель вправе представить 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения 2. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (и копии). 3. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения. 4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения. 5. Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма). 6. Письменное согласие собственника или управляющей организации (обслуживающей организации) на переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения (в случае, если заявителем является уполномоченный собственником арендатор (наниматель) нежилого помещения); 7. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.
9.1. *	*Перечень документов, для случаев наличия документов, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия	<p>Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 4 и 6 п. 9 стандарта, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные пунктом 2 п. 9 стандарта. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения Администрация запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; 2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения; 3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.
10.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие у заявителя права на получение услуги; - представление заявителем документов, с наличием исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса.
11.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1) не предоставление определенных ч.2 ст.26 ЖК РФ документов; 2) поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или

	Сроки и перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления; 3) представления документов в ненадлежащий орган; 4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.
12.	Последовательность действий и перемещений получателя услуги с описанием результатов таких действий (решений)	1. Заявитель или уполномоченное лицо предоставляет в Администрацию документы, перечисленные в п. 9 настоящего стандарта. 2. Специалист: - проверяет соответствие документов перечню в заявке. 3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист принимает заявление и пакет документов. 4. При наличии причин для отказа в приеме документов пакет документов не принимается. 5. По истечении законодательно установленного срока – 45 дней заявитель обращается в приемное время в Администрацию за экземпляром решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. 6. В случае невозможности получения заявителем указанного документа лично, он отправляется ему по почте в течение 3-х рабочих дней со дня принятия.
13.	Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами	Услуга предоставляется бесплатно.
14.	Максимальный срок ожидания в очереди: - для получения консультации; - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата предоставления муниципальной услуги	20 мин. 20 мин. 20 мин.
15.	Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В день приема документов.
16.	Показатели доступности (в том числе для лиц, являющихся престарелыми и инвалидами) и качества муниципальных услуг	- расположение здания Администрации в центре с. Почетное, в пешеходной доступности не более 5 минут от остановок общественного транспорта; - возможность получения консультации о порядке

		<p>предоставления муниципальной услуги у специалиста Администрации в телефонном режиме.</p> <p>Показатели качества муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставление муниципальной услуги в строгом соответствии с требованиями административного регламента; - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; - отсутствие обоснованных жалоб.
17.	<p>Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) специалистов (должностных лиц) с указанием руководителя (работодателя), на чье имя оформляется заявление. Адрес, номер кабинета, номер телефона, режим работы.</p>	<p>Жалобу на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) заявитель может составить и направить на имя: Главы Администрации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - почтой: 296020, Красноперекоский район, с.Почетное, ул.Ленина, 37А; - лично 296020, Красноперекоский район, с.Почетное, ул.Ленина, 37А; <p>Рассмотрение жалобы по вопросу обжалования действий (бездействия) специалистов (должностных лиц) осуществляется в порядке и сроки, установленные гл. 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".</p>

18.	<p>Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, принятых в ходе предоставления услуги, с указанием вышестоящей организации по форме согласно приложению к настоящему стандарту. Адрес, номер кабинета, номер телефона, режим работы и график приема</p>	<p><u>Жалобу</u> заявитель может направить на имя заместителя главы администрации (по вопросам ЖКХ):</p> <ul style="list-style-type: none"> - почтой: 296020, Красноперекопский район, с.Почетное, ул.Ленина, 37А; - лично: 296020, Красноперекопский район, с.Почетное, ул.Ленина, 37А; <p>В жалобе указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) - для физического лица или наименование юридического лица; - сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица; - номер контактного телефона заявителя; - адрес электронной почты заявителя (при наличии); - обжалуемая информация органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; - доводы, на основании которых заявитель не согласен с информацией органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. <p>Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.</p> <p>Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается 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 заявления 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.</p> <p>Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.</p>
-----	--	--

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения»

В _____
(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

Заявление
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник
жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и
более лиц, в случае, если ни один из

собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном
порядке представлять их интересы)

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес:
субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,
квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - *нужное указать*) жилого помещения,
занимаемого на основании собственности, договора найма, договора аренды - *нужное указать*)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации)
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с
"___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____
по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с
проектом (проектной документацией);
обеспечить свободный доступ к месту проведения
ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного
самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им
органа для проверки хода работ;
осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением
согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от

совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя
жилого помещения по договору социального найма от
_____ г. N _____ :

ФИО, данные паспорта подпись

*Подписи ставятся в присутствии должностного лица,
принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в
письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с
проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на
переустраиваемое и (или) перепланируемое
_____ на _____ листах;
жилое помещение (с отметкой: подлинник или
нотариально заверенная копия)
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или)
перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и
культуры о допустимости проведения переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если
такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является
памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов
семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого
помещения, на _____ листах (при необходимости);
- 6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление*:

_____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

_____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

_____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

_____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим
заявление)

Документы представлены на приеме _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении

документов _____ 20__ г N _____

Расписку получил _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) (должность, _____)

Ф. И. О. должностного лица, подпись принявшего заявление)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или)
перепланировке жилого помещения»

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф. И. О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых
помещений по адресу: _____
_____, занимаемых принадлежащих)(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)
_____, перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято
решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – (нужное указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной
документацией).

2. Установить*:

срок производства ремонтно-строительных работ с

_____ 20__ г. по _____ 20__ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по

_____ часов в _____ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или)

перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом

(проектной документацией) и с _____ соблюдением _____ требований _____

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа
местного самоуправления,
регламентирующего порядок

_____.
проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или)
перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку
выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о
завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в
установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить
подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

_____ (наименование структурного подразделения и (или) Ф. И. О. должностного лица
органа, _____ осуществляющего согласование) М. П.

Получил: _____ 200__ г. _____

(подпись заявителя) или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) _____ 200__ г.

(заполняется в случае направления
решения по почте) _____

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

