

---

**«ПОЧЕТНЕНСКИЙ ВЕСТНИК»**

---

<b><u>РЕШЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ СЕЛЬСКОГО СОВЕТА</u></b> <b><u>ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПОЧЕТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ</u></b>	
Наименование документа	Стр.
1.Постановление от 12.01.2017 № 03 «Об утверждении плана нормотворческой деятельности администрации Почетненского сельского поселения на 1 полугодие 2017 год»	2-3
2.Постановление от 17.02.2017 № 26 «о создании штаба народных дружин Почетненского сельского поселения	4-7
3.Постановление от 21.02.2017 № 31 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»	8-24
4.Постановление от 21.02.2017 № 32 «О порядке размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и унитарных предприятий, подведомственных администрации Почетненского сельского поселения Красноперкопского района Республики Крым в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»»	25-26
6.Решение от 03.03.2017 № 280 об утверждении положения о порядке оказания поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создания условий для деятельности народных дружин на территории Почетненского сельского поселения	27-30
7.Решение от 03.03.2017 № 281 об установлении границ территорий для создания народных дружин на территории Почетненского сельского поселения	31
8.Решение от 03.03.2017 № 282 об утверждении порядка увольнения (досрочного прекращения полномочий, освобождения от должности) лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования почетненское сельское поселение, в связи с утратой доверия	32-34

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

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12 января 2017 года

с.Почетное

№ 03

Об утверждении плана нормотворческой деятельности администрации Почетненского сельского поселения на 1 полугодие 2017 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Уставом муниципального образования Почетненское сельское поселение, утвержденным решением 4 заседания Почетненского сельского совета 1 –го созыва от 09.12.2014 № 22

В целях организации нормотворческой деятельности администрации Почетненского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым в 1 полугодии 2017 году, в соответствии с требованием Красноперекопской межрайонной прокуратуры, **постановляю:**

1. Утвердить план нормотворческой деятельности администрации Почетненского сельского поселения на 1 полугодие 2017 год, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Председатель Почетненского сельского совета-  
глава администрации Почетненского  
сельского поселения

М.И.Книга

План нормотворческой деятельности  
Администрации Почетненского сельского поселения на 1 полугодие 2017 года.

№ п/п	Наименование нормативно правового акта	Сроки исполнения	Ответственные лица
1	Подготовка проектов муниципальных правовых актов администрации Почетненского сельского поселения	постоянно	Специалисты администрации
2	Приведение МПА в соответствие с экспертными заключениями Министерства юстиции на принятые нормативно правовые акты	По необходимости	Заместитель главы администрации
3	Приведение муниципальных правовых актов в соответствии с изменениями действующего законодательства	По необходимости	Заместитель главы администрации
4	«О порядке размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и унитарных предприятий, подведомственных администрации Почетненского сельского поселения Красноперкопского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	январь	Заместитель главы администрации
5	Постановление администрации «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «О порядке уведомительной регистрации заключения и расторжения трудовых договоров, заключаемых между работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и работниками	февраль	Заместитель главы администрации
6	Постановление администрации «О создании штаба народных дружин»	февраль	Заместитель главы администрации
7	О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Почетненское сельское поселение Красноперкопского района Республики Крым	В соответствии с внесением изменений в действующее законодательство	Заместитель главы администрации
8	Об утверждении отчета по исполнению бюджета Почетненского сельского поселения за 1 квартал 2017 год	апрель	Директор МКУ «УОДОМС Почетненское сельское поселение»
9	Об утверждении плана нормотворческой деятельности администрации Почетненского сельского поселения Красноперкопского района Республики Крым на 2 полугодие 2017 года	июнь	Заместитель главы администрации

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

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.02.2017 года

с.Почетное

№ 26

**О СОЗДАНИИ ШТАБА НАРОДНЫХ  
ДРУЖИН ПОЧЕТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

В целях взаимодействия и координации деятельности народных дружин на территории Почетненского сельского поселения, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.04.2014 № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», Законом Республики Крым от 26.10.2016 № 288-ЗРК/2016 «Об отдельных вопросах участия граждан в охране общественного порядка в Республике Крым», руководствуясь Уставом Почетненского сельского поселения постановляет:

1. Создать штаб народных дружин Почетненского сельского поселения.
2. Утвердить положение о штабе народных дружин Почетненского сельского поселения (приложение 1).
3. Утвердить состав штаба народных дружин Почетненского сельского поселения (приложение 2).
4. Опубликовать и обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Председатель Почетненского сельского совета-  
глава администрации Почетненского  
сельского поселения

М.И.Книга

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ШТАБЕ НАРОДНЫХ ДРУЖИН ПОЧЕТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

### 1. Общие положения

1.1. Положение о штабе народных дружин Почетненского сельского поселения (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.04.2014 № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», Законом Республики Крым от 26.10.2016 № 288-ЗРК/2016 «Об отдельных вопросах участия граждан в охране общественного порядка в Республике Крым», Уставом Почетненского сельского поселения.

1.2. Положение определяет основные задачи, функции и организацию работы штаба народных дружин Почетненского сельского поселения (далее - штаб).

1.3. Штаб является коллегиальным совещательным органом, не обладающим правами юридического лица, созданным в целях взаимодействия и координации деятельности народных дружин на территории Почетненского сельского поселения (далее - народные дружины).

1.4. В своей деятельности штаб руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Республики Крым, Уставом Почетненского сельского поселения, настоящим Положением, иными муниципальными правовыми актами Почетненского сельского поселения.

### 2. Основные функции штаба

Штаб осуществляет следующие функции:

2.1. Обеспечивает взаимодействие и координацию деятельности народных дружин, созданных на территории Почетненского сельского поселения;

2.2. Осуществляет сбор, обобщение, анализ и учет информации о деятельности народных дружин на территории Почетненского сельского поселения;

2.3. Принимает решения, направленные на повышение эффективности взаимодействия народных дружин с территориальными органами внутренних дел (полиции) по Республике Крым, иными правоохранительными органами, органами государственной власти Республики Крым, органами местного самоуправления Почетненского сельского поселения по вопросам участия граждан в охране общественного порядка;

2.4. Принимает решения, определяющие меры, направленные на устранение выявленных недостатков в деятельности народных дружин и обеспечение эффективности их деятельности, обобщает и распространяет положительный опыт деятельности народных дружин;

2.5. Оказывает организационно-методическую помощь народным дружинам, созданным на территории Почетненского сельского поселения, в организации их деятельности;

2.6. Предоставляет в координирующий орган (штаб) народных дружин Республики Крым информацию о результатах деятельности народных дружин, созданных на территории Почетненского сельского поселения ;

2.7. Вносит в координирующий орган (штаб) народных дружин Республики Крым, органы местного самоуправления Почетненского сельского поселения предложения по совершенствованию деятельности народных дружин, улучшению их материально-технического обеспечения;

2.8. Организует мероприятия по обучению командиров народных дружин, обобщение передовых методов содействия правоохранительным органам в охране общественного порядка.

2.9. Ежеквартально информирует Главу Почетненского сельского поселения о состоянии работы народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности на территории Почетненского сельского поселения.

2.10. Вносит предложения Главе администрации Почетненского сельского поселения и в администрацию Почетненского сельского поселения по вопросам деятельности народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности, требующим нормативно-правового регулирования.

2.11. Осуществляет иные функции, обеспечивающие взаимодействие и координацию деятельности народных дружин на территории Почетненского сельского поселения, определенные настоящим Законом и иными законами Республики Крым.

### 3. Организация работы штаба

3.1. Создание штаба, утверждение его персонального и численного состава, в том числе назначение начальника штаба, заместителя начальника штаба, осуществляются постановлением администрации Почетненского сельского поселения.

Секретарь штаба избирается открытым голосованием из числа членов штаба на его первом заседании.

В состав штаба, определяемый администрацией Почетненского сельского поселения, включаются представители органов местного самоуправления Почетненского сельского поселения, командиры народных дружин, созданных на территории Почетненского сельского поселения. Также в состав штаба могут быть включены представители территориальных органов внутренних дел (полиции) по Республике Крым, а также общественных объединений правоохранительной направленности и иных общественных объединений и организаций, созданных на территории Почетненского сельского поселения.

3.2. Штаб возглавляет начальник штаба, в отсутствие начальника штаба его полномочия исполняет заместитель начальника штаба.

3.3. Решения, принимаемые штабом, обязательны для исполнения народными дружинами, действующими на территории Почетненского сельского поселения.

3.4. Штаб осуществляет свою деятельность в форме заседаний, проводимых по решению начальника штаба по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

3.5. Заседание штаба считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

3.6. Решения штаба принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании и заносятся в протокол. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании штаба.

3.7. По итогам заседания штаба оформляется протокол, который подписывается председательствующим и секретарем.

3.8. Начальник штаба:

осуществляет руководство работой штаба;

планирует работу штаба;

определяет дату, время и место проведения заседания штаба;

утверждает повестку дня не позднее чем за пять рабочих дней до дня заседания штаба;

председательствует на заседаниях штаба;

подписывает протоколы заседаний и решения штаба в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания штаба;

обеспечивает размещение информации о деятельности штаба, повестке дня, дате и времени проведения заседания штаба на официальном сайте Почетненского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

осуществляет иные полномочия в целях реализации основных задач и функций штаба.

3.9. Секретарь штаба:

осуществляет прием и регистрацию документов, поступающих в адрес штаба;

взаимодействует с членами штаба, лицами, приглашаемыми на заседание штаба, структурными подразделениями администрации Почетненского сельского поселения по вопросам организации и проведения заседаний штаба, извещает их о дате, времени, месте и повестке дня предстоящего заседания не позднее чем за пять рабочих дней до дня заседания штаба;

ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний штаба;

готовит и выдает заинтересованным лицам выписки из протоколов заседаний, решений штаба;

осуществляет иные организационные функции, необходимые для обеспечения работы штаба.

В случае отсутствия секретаря на заседании штаба начальник штаба либо исполняющий его обязанности заместитель начальника штаба определяет одного из членов штаба для ведения протокола.

3.10. На заседаниях штаба вправе присутствовать граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления.

3.11. Организационно-техническое обеспечение деятельности штаба осуществляет Почетненского сельского поселения.

**СОСТАВ  
ШТАБА НАРОДНЫХ ДРУЖИН ПОЧЕТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Начальник штаба – Книга М.И. - Председатель Почетненского сельского совета-глава администрации Почетненского сельского поселения;
2. Заместитель начальника штаба - Домбровский А.И. – депутат Почетненского сельского совета;
3. Секретарь – Коваленко А.И.- депутат Почетненского сельского совета;

Члены комиссии:

4. Дахненко А.А. – участковый уполномоченный;
5. Чугайнов В.В. - депутат Почетненского сельского совета;

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОЧЕТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.02.2017 года

с.Почетное

№ 31

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

В соответствии с Федеральным конституционным законом от 21 марта 2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя», статьями 83, 84 Конституции Республики Крым, статьёй 41 Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым», Устава муниципального образования Почетненское сельское поселение Красноперекоского района Республики Крым,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».
2. Обнародовать административный регламент на стенде Почетненского сельского совета, в газете размещать, на странице Почетненского сельского поселения интернет - портала Совета министров Республики Крым [www.rk.gov.ru](http://www.rk.gov.ru).
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Почетненского сельского поселения – Книга М.И..

Председатель Почетненского сельского  
совета-глава администрации  
Почетненского сельского поселения

М.И. Книга

Утвержден  
Постановлением  
от 21.02.2017г. № 31

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение"**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрацией Почетненского сельского поселения "Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Почетненского сельского поселения, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации Почетненского сельского поселения с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, осуществляется в соответствии с:

1.2.1. Конституцией Российской Федерации; (опубликована в изданиях: "Российская газета", N 7, 21.01.2009,



"Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009).

1.2.2. Гражданским кодексом Российской Федерации; (опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994).

1.2.3. Жилищным кодексом Российской Федерации; (опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005).

1.2.4. Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»; (опубликован в изданиях: "Парламентская газета", N 120-121, 29.06.2002, "Российская газета", N 116-117, 29.06.2002, "Собрание законодательства РФ", 01.07.2002, N 26, ст. 2519).

1.2.5. Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости"; (опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007).

1.2.6. Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»; (опубликовано в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 15.08.2005, N 33, ст. 3430, "Российская газета", N 180, 17.08.2005).

1.2.7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу"; (опубликовано в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, N 6, ст. 702, "Российская газета", N 28, 10.02.2006).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется специалистом Администрации Почетненского сельского поселения.

1.4. В процессе предоставления муниципальной услуги также участвуют:

1.4.1. Жилищная комиссия по оценке жилых помещений жилищного фонда выдаёт заключение о признании помещения пригодным для постоянного проживания при переводе нежилого помещения в жилое помещение;

1.4.2. Жилищная комиссия участвует в рассмотрении представленного пакета документов и выдаёт Акт приёмки завершения переустройства, перепланировки и иных необходимых для перевода помещения работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение.

## **II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2. Порядок информирования о муниципальной услуге**

2.1. Муниципальная услуга по принятию документов, а также выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, находящихся на территории Почетненского сельского поселения, предоставляется на основании рассмотрения предоставленных Заявителем следующих документов

2.1.1. Заявление о переводе помещения (Приложение 1);

2.1.2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

Правоустанавливающим документов является документ о праве собственности на недвижимое имущество, зарегистрированный в филиале ГУП РК «Крым БТИ» в г.Краснопереконск с выдачей свидетельства о государственной регистрации права собственности, с указанием, что помещение не обременено правами других граждан.

2.1.3. План переводимого помещения с описанием его технического состояния (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

2.1.4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.1.5. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Основанием для разрешения перевода жилого помещения в нежилое признается техническая возможность оборудования отдельного доступа к спорному помещению, согласованный с управлением архитектуры и градостроительства проект перепланировки объекта.

Проект, собственник помещения готовит самостоятельно, с помощью саморегулируемых организаций (СРО), осуществляющих подготовку проектной документации. Получив при необходимости заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения, проект необходимо согласовать с Администрацией Почетненского сельского поселения. Для согласования следует обратиться в Администрацию с заявлением.

2.2. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение является выдача Уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – Уведомление) собственнику помещения (Приложение 2).

Уведомление подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

2.3. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ. Уведомление является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в Уведомлении.

2.4. Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом жилищной комиссии, сформированной при Администрации Почетненского сельского поселения. Акт жилищной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения. (Приложение 3).

2.5. Местонахождение Администрации Почетненского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым:

Почтовый адрес: 296020, Республика Крым, Красноперекопский район, село Почетное, ул.Ленина, д.37А.

Адрес официальных сайтов в сети Интернет: [www.rk.gov.ru](http://www.rk.gov.ru) .

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Красноперекопского района:

Телефон для справок : +7( 36565)98-2-19

График работы администрации:

понедельник – четверг 8.00- 17-00, пятница- 8.00- 17.00

выходной: суббота, воскресенье

2.6. Информация об исполнении муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение размещена в сети Интернет на странице Почетненского сельского поселения **официального сайта** Администрации Красноперекопского района Республики Крым.

2.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, можно получить:

- по устному личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.

2.8. При личном устном обращении и обращении по телефону:

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы администрации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностное лицо, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат.

Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если при устном обращении должностное лицо, ответственное за информирование, не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема и ответ дается в письменной форме.

При невозможности должностного лица, ответственного за информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

#### 2.9. При письменном обращении и обращении по электронной почте:

Должностное лицо, ответственное за информирование, при письменном обращении даёт письменную консультацию в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем учреждения или уполномоченным им лицом и направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или указанного способа доставки консультации в письменном обращении заявителя.

Если подготовка ответа в течение 30 дней со дня регистрации заявления невозможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в иные организации, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению.

2.10. Кабинет приема посетителей Администрации Почетненского сельского поселения оборудованы в соответствии с требованиями к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

На двери кабинета должна быть информационная табличка с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности лиц, осуществляющих предоставление муниципальных услуг; часов приема посетителей и времени перерыва на обед.

В кабинете обеспечено комфортное расположение гражданина напротив стола должностного лица, который оборудован телефонной связью и возможностью копирования документов.

2.11. На стендах Администрации Почетненского сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

2.11.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги с приложениями.

2.11.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги, наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры предоставления муниципальной услуги (Приложение 4).

2.11.3. Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.11.4. Перечень организаций и последовательность их посещения, в которые необходимо обратиться гражданам в целях получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, с указанием их адреса, времени приёма и конечного результата обращения.

2.11.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.6. Форма и образец заполнения заявления.

2.12. В сети Интернет на странице Почетненского сельского поселения **официального сайта** администрации Красноперкопского района – размещены следующие информационные материалы Администрации Почетненского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги:

2.12.1. Нормативный правовой акт по утверждению административного регламента предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги с приложениями.

2.12.3. Перечень сведений о муниципальной услуге, в отношении которой утверждён административный регламент предоставления услуги

2.12.4. Формы заявления и документов конечного результата предоставления муниципальной услуги.

### 3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

3.1. Условием предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, находящихся на территории Почетненского сельского поселения, является обязательность представления в администрацию сельского поселения юридическими и (или) физическими лицами – собственниками помещений, следующих документов:

3.1.1. Заявление о переводе помещения согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту;

3.1.2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

Правоустанавливающим документов является документ о праве собственности на недвижимое имущество, зарегистрированный в филиале ГУП РК «Крым БТИ» в г.Красноперкопск, с выдачей свидетельства о государственной регистрации права собственности, с указанием, что помещение не обременено правами

других граждан.

3.1.3. Если переводимое помещения является нежилым помещением, план переводимого помещения с описанием его технического состояния.

3.1.4. В случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт переводимого помещения.

3.1.5. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Согласование проекта проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с Администрацией Почетненского сельского поселения происходит в соответствии с регламентом предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения".

3.2.1. Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе):

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним,

- план переводимого помещения с описанием его технического состояния (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение

3.2.2. Орган, осуществляющий перевод помещений, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме, документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с частью 2 ст. 23. Жилищного кодекса (ЖК РФ) от 29.12.2004 №188-ФЗ

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием перечня и даты их получения органом, осуществляющим перевод помещений, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае предоставления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в орган, осуществляющий перевод помещений, запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут предоставляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

3.2.3. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения принимается Администрацией Почетненского сельского поселения не позднее, чем через сорок пять дней со дня подачи заявления и предоставления указанных документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с настоящей статьей возложена на заявителя. В случае предоставления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий перевод помещений.

3.3. Орган, осуществляющий перевод помещений, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. В случае предоставления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем. Форма и содержание данного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.4. Для получения Уведомления непосредственно в Администрации Заявителю необходимо обратиться к должностному лицу в приёмное время и ему безотлагательно Уведомление будет вручено.

Продолжительность приёма у должностного лица не более 30 минут, в случае имеющейся очереди.

3.5. Орган, осуществляющий перевод помещений, одновременно с выдачей или направлением заявителю Уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, должностное лицо, ответственное за перевод помещений, информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.6. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или

нежилого помещения, документ должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

### 3.7. Документ подтверждает окончание перевода помещения и является

основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и(или) перепланировки, и (или) иных работ.

3.8 Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, документ является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки

3.9. Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной органом, осуществляющим перевод помещений( далее акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ должен быть направлен органом, осуществляющим перевод помещений, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007года №221-ФЗ « О государственном кадастре недвижимости» (далее-Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости»). Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.10. При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования, в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

## **4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

4.1. Непредставление определенных частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса Российской Федерации документов:

4.1.1. Заявление о переводе помещения.

4.1.2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

4.1.3. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения).

4.1.4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

4.1.5. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

4.2. Представление документов в ненадлежащий орган:

4.3. Несоблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

4.3.1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного Кодекса Российской Федерации, законодательства о градостроительной деятельности и требований сохранения объектов культурного наследия.

4.3.2. Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

4.3.3. Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

4.3.4. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

4.3.5. Перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается.

4.3.6. Перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности

не допускается.

#### Требования, которым должно отвечать жилое помещение:

4.3.4.1. Жилые помещения должны располагаться преимущественно в домах, расположенных в жилой зоне в соответствии с функциональным зонированием территории.

4.3.4.2. Несущие и ограждающие конструкции жилого помещения, в том числе входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны находиться в работоспособном состоянии, при котором возникшие в ходе эксплуатации нарушения в части деформативности (а в железобетонных конструкциях - в части трещиностойкости) не приводят к нарушению работоспособности и несущей способности конструкций, надежности жилого дома и обеспечивают безопасное пребывание граждан и сохранность инженерного оборудования.

Основания и несущие конструкции жилого дома, а также основания и несущие конструкции, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, не должны иметь разрушения и повреждения, приводящие к их деформации или образованию трещин, снижающие их несущую способность и ухудшающие эксплуатационные свойства конструкций или жилого дома в целом.

4.3.4.3. Жилое помещение, равно как и общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, должно быть обустроено и оборудовано таким образом, чтобы предупредить риск получения травм жильцами при передвижении внутри и около жилого помещения, при входе в жилое помещение и жилой дом и выходе из них, а также при пользовании инженерным оборудованием и обеспечить возможность перемещения предметов инженерного оборудования соответствующих помещений квартир и вспомогательных помещений дома, входящих в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме. При этом уклон и ширина лестничных маршей и пандусов, высота ступеней, ширина поступей, ширина лестничных площадок, высота проходов по лестницам, подвалу, эксплуатируемому чердаку, размеры дверных проемов должны обеспечивать удобство и безопасность передвижения и размещения.

4.3.4.4. Жилое помещение должно быть обеспечено инженерными системами (электроосвещение, хозяйственно-питьевое и горячее водоснабжение, водоотведение, отопление и вентиляция, а в газифицированных районах также и газоснабжение). В населённых пунктах без централизованных инженерных сетей в одно- и двухэтажных зданиях допускается отсутствие водопровода и канализованных уборных.

4.3.4.5. Инженерные системы (вентиляция, отопление, водоснабжение, водоотведение и др.), оборудование и механизмы, находящиеся в жилых помещениях, а также входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологической безопасности. Устройство вентиляционной системы жилых помещений должно исключать поступление воздуха из одной квартиры в другую. Не допускается объединение вентиляционных каналов кухонь и санитарных узлов (вспомогательных помещений) с жилыми комнатами.

Кратность воздухообмена во всех вентилируемых жилых помещениях должна соответствовать нормам, установленным в действующих нормативных правовых актах.

4.3.4.6. Инженерные системы (вентиляция, отопление, водоснабжение, водоотведение и др.), находящиеся в жилых помещениях, а также входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны быть размещены и смонтированы в соответствии с требованиями безопасности, установленными в действующих нормативных правовых актах, и инструкциями заводов - изготовителей оборудования, а также с гигиеническими нормативами, в том числе в отношении допустимого уровня шума и вибрации, которые создаются этими инженерными системами.

4.3.4.7. Наружные ограждающие конструкции жилого помещения, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны иметь теплоизоляцию, обеспечивающую в холодный период года относительную влажность в межквартирном коридоре и жилых комнатах не более 60 процентов, температуру отапливаемых помещений не менее +18 градусов по Цельсию, а также изоляцию от проникновения наружного холодного воздуха, пароизоляцию от диффузии водяного пара из помещения, обеспечивающие отсутствие конденсации влаги на внутренних поверхностях несветопрозрачных ограждающих конструкций и препятствующие накоплению излишней влаги в конструкциях жилого дома.

4.3.4.8. Жилые помещения, а также помещения, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны быть защищены от проникновения дождевой, талой и грунтовой воды и возможных бытовых утечек воды из инженерных систем при помощи конструктивных средств и технических устройств.

4.3.4.9. Допустимая высота эксплуатируемого жилого дома и площадь этажа в пределах пожарного отсека, входящего в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны соответствовать классу конструктивной пожарной опасности здания и степени его огнестойкости, установленным в действующих нормативных правовых актах, и обеспечивать пожарную безопасность

жилого помещения и жилого дома в целом.

4.3.4.10. В реконструируемом жилом помещении при изменении местоположения санитарно-технических узлов должны быть осуществлены мероприятия по гидро-, шумо- и виброизоляции, обеспечению их системами вентиляции, а также при необходимости должны быть усилены перекрытия, на которых установлено оборудование санитарно-технических узлов.

4.3.4.11. Объемно-планировочное решение жилых помещений и их расположение в многоквартирном доме, минимальная площадь комнат и помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в жилых помещениях (кроме прихожей и коридора), должны обеспечивать возможность размещения необходимого набора предметов мебели и функционального оборудования с учетом требований эргономики.

4.3.4.12. В жилом помещении требуемая инсоляция должна обеспечиваться для одно-, двух- и трехкомнатных квартир - не менее чем в одной комнате. Длительность инсоляции в осенне-зимний период года в жилом помещении должна отвечать соответствующим санитарным нормам. Коэффициент естественной освещенности в комнатах и кухнях должен быть не менее 0,5 процента в середине жилого помещения.

4.3.4.13. Высота (от пола до потолка) комнат и кухни (кухни-столовой) должна быть не менее 2,5 м. Высота внутриквартирных коридоров, холлов, передних, антресолей должна составлять не менее 2,1 м.

4.3.4.14. Отметка пола жилого помещения, расположенного на первом этаже, должна быть выше планировочной отметки земли.

Размещение жилого помещения в подвальном и цокольном этажах не допускается.

4.3.4.15. Размещение над комнатами уборной, ванной (душевой) и кухни не допускается. Размещение уборной, ванной (душевой) в верхнем уровне над кухней допускается в квартирах, расположенных в 2 уровнях.

4.3.4.16. Комнаты и кухни в жилом помещении должны иметь непосредственное естественное освещение.

Естественного освещения могут не иметь другие помещения вспомогательного использования, предназначенные для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, а также помещения, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (коридоры, вестибюли, холлы и др.). Отношение площади световых проемов к площади пола комнат и кухни следует принимать с учетом светотехнических характеристик окон и затенения противостоящими зданиями, но не более 1 : 5,5 и не менее 1 : 8.

4.3.4.17. В жилом помещении допустимые уровни звукового давления в октавных полосах частот, эквивалентные и максимальные уровни звука и проникающего шума должны соответствовать значениям, установленным в действующих нормативных правовых актах, и не превышать максимально допустимого уровня звука в комнатах и квартирах в дневное время суток 55 дБ, в ночное - 45 дБ. При этом допустимые уровни шума, создаваемого в жилых помещениях системами вентиляции и другим инженерным и технологическим оборудованием, должны быть ниже на 5 дБА указанных уровней в дневное и ночное время суток.

Межквартирные стены и перегородки должны иметь индекс изоляции воздушного шума не ниже 50 дБ.

4.3.4.18. В жилом помещении допустимые уровни вибрации от внутренних и внешних источников в дневное и ночное время суток должны соответствовать значениям, установленным в действующих нормативных правовых актах.

4.3.4.19. В жилом помещении допустимый уровень инфразвука должен соответствовать значениям, установленным в действующих нормативных правовых актах.

4.3.4.20. В жилом помещении интенсивность электромагнитного излучения радиочастотного диапазона от стационарных передающих радиотехнических объектов (30 кГц - 300 ГГц) не должна превышать допустимых значений, установленных в действующих нормативных правовых актах.

4.3.4.21. В жилом помещении на расстоянии 0,2 м от стен и окон и на высоте 0,5 - 1,8 м от пола напряженность электрического поля промышленной частоты 50 Гц и индукция магнитного поля промышленной частоты 50 Гц не должны превышать соответственно 0,5 кВ/м и 10 мкТл.

4.3.4.22. Внутри жилого помещения мощность эквивалентной дозы облучения не должна превышать мощность дозы, допустимой для открытой местности, более чем на 0,3 мкЗв/ч, а среднегодовая эквивалентная равновесная объемная активность радона в воздухе эксплуатируемых помещений не должна превышать 200 Бк/куб. м.

4.3.4.23. Концентрация вредных веществ в воздухе жилого помещения не должна превышать предельно допустимых концентраций для атмосферного воздуха населенных мест, установленных в действующих нормативных правовых актах. При этом оценка соответствия жилого помещения требованиям, которым оно должно отвечать, проводится по величине предельно допустимых концентраций наиболее гигиенически значимых веществ, загрязняющих воздушную среду помещений, таких, как оксид азота, аммиак, ацетальдегид, бензол, бутилацетат, диэтиламин, 1,2-дихлорэтан, ксилол, ртуть, свинец и его неорганические

соединения, сероводород, стирол, толуол, оксид углерода, фенол, формальдегид, диметилфталат, этилацетат и этилбензол.

4.4. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Если переустройство, перепланировка жилого помещения и устройство отдельного входа затрагивают несущие конструкции жилого дома, а также земельный участок, на котором расположен жилой дом, перевод жилого помещения в нежилое возможен только после получения согласия всех собственников помещений в многоквартирном доме.

## **5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

5.1. Муниципальная услуга по принятию документов, а также выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение предоставляется Администрацией Почетненского сельского поселения бесплатно.

5.2. Перечень документов, необходимых для представления в Администрацию поселения предоставляется соответствующими организациями на платной основе в соответствии с законодательством о госпошлине и другими правовыми актами.

5.3. При переводе нежилого помещения в жилое помещение с заявлением о проведении оценки соответствия помещения требованиям, которым должно отвечать жилое помещение, в межведомственную комиссию по оценке жилых помещений жилищного фонда в Почетненском сельском поселении обращается собственник помещения.

Если переводимое помещение в муниципальном жилищном фонде, то в межведомственную комиссию обращается Администрация Почетненского сельского поселения.

## **III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

### **6. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

6.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение", определяется блок-схемой предоставления муниципальной услуги (Приложение 4).

6.2. Основанием начала предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение является обращение физического или юридического лица с Заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления услуги. Заявление и комплект документов заявитель может предоставить лично, либо по электронной почте.

Приём и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется должностным лицом администрации.

Заявителю выдается должностным лицом, ответственным за приём заявлений, расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения – в день приёма.

6.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку проектов решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, производит проверку комплектности документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.1 настоящего Регламента – 5 рабочих дней со дня приёма заявления:

6.3.1. В случае выявления некомплектности документов Заявителя, должностное лицо готовит проект решения об отказе в переводе помещения с мотивацией основания отказа – 3 рабочих дня со дня рассмотрения комплектности документов.

По принятии решения должностное лицо отправляет заявителю Уведомление об отказе в переводе помещения (Приложение 2) – 3 рабочих дня со дня принятия решения.

6.3.2. При установлении комплектности документов должностное лицо готовит проект решения о переводе или об отказе в переводе помещения – не позднее 35 календарных дней со дня рассмотрения комплектности документов.

6.3.2.1. При решении вопроса о переводе нежилого помещения в жилое помещение собственник помещения обращается в межведомственную комиссию по оценке жилых помещений жилищного фонда в Почетненском сельском поселении с заявлением о проведении оценки соответствия помещения требованиям, которым должно отвечать жилое помещение – в день рассмотрения комплектности документов.



Межведомственная комиссия выдаёт Заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания (Приложение 5) - не позднее 30 дней со дня обращения в комиссию.

Решение о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение оформляется, визируется должностным лицом и подписывается главой администрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации Почетненского сельского поселения – не позднее 45 дней со дня подачи заявления о переводе.

6.3.2.2. При решении вопроса о переводе жилого помещения в нежилое помещение должностное лицо выносит представленный комплект документов на рассмотрение жилищной комиссии при Администрации Почетненского сельского поселения. Заседания жилищной комиссии проводятся по мере поступления заявлений.

Должностное лицо, ответственное за подготовку проектов решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения контролирует своевременность представления комплекта документов на рассмотрение жилищной комиссии.

Жилищная комиссия оформляет рекомендации о переводе или об отказе от перевода помещения в виде протокола заседания, а при необходимости проводит осмотр помещения – 5 дней со дня заседания.

Решение о переводе либо отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение оформляется, визируется должностным лицом и подписывается главой администрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству по получении рекомендаций жилищной комиссии – не позднее 45 дней от подачи заявления о переводе.

6.4. По принятии решения о переводе (отказе в переводе) должностное лицо отправляет заявителю Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (Приложение 2) – не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

6.5. Одновременно с выдачей Уведомления должностное лицо информирует о принятии решения о переводе помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе.

6.5. Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

6.6. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, документ, Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представившегося заявителем и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в Уведомлении.

Заявитель обязан по получении Уведомления произвести указанные работы и вызвать жилищную комиссию для приёмки завершения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ - в сроки, указанные в Уведомлении и соответствующие проекту переустройства и (или) перепланировки помещения, реконструкции, реставрации и (или) иных работ.

6.7. Окончанием перевода помещения является Акт приёмки завершённых работ переустройства и (или) перепланировки помещения, выданный в трёх экземплярах жилищной комиссией при Администрации Почетненского сельского поселения (Приложение 3) и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

6.8. Ответственное должностное лицо направляет один экземпляр Акта приёмки работ по перепланировке и (или) переустройству помещения в филиал ГУП РК «Крым БТИ» в г.Красноперекоск, второй экземпляр Акта выдаётся на руки Заявителю, третий экземпляр Акта подшивается к делу о переводе помещения в Администрации Почетненского сельского поселения - 3 дня со дня получения Акта.

## **7. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента**

7.1. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принятые в ходе предоставления муниципальной услуги решения могут быть обжалованы гражданином или организацией двумя способами - в досудебном и судебном порядке.

Срок подачи жалобы - не позднее истечения года со дня нарушения прав и свобод заявителя или с того дня, когда заявителю стало известно об их нарушении.

7.2. Результатом досудебного обжалования действий (бездействий) является принятие необходимых мер по устранению нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

С согласия Заявителя обжалование действий (бездействий) должностных лиц при выполнении конкретных административных процедур (или административных действий), предусмотренных настоящим Регламентом,

допускается в упрощенном порядке в соответствии с настоящим Регламентом.

7.3. Действия (бездействия) должностных лиц при выполнении административных процедур (административных действий), установленных настоящим Регламентом, обжалование которых допускается в упрощенном порядке:

7.3.1. Нарушение сроков, установленных для административных процедур в соответствии с настоящим Регламентом;

7.3.2. Непредставление информации о должностном лице, исполняющим административную процедуру, иной информации, связанной с выполнением муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Регламентом;

7.3.3. Некорректное поведение должностного лица по отношению к Заявителю;

7.3.4. Предъявление к Заявителю излишних или дополнительных требований, не предусмотренных настоящим Регламентом или иным нормативным правовым актом, регламентирующим данные вопросы.

7.4. Досудебный порядок обжалования предусматривает:

7.4.1. Устное обращение к Главе Почетненского сельского поселения.

График приёма граждан: четверг – с 14<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>

тел.: +7(36565) 98-2-19

Получив жалобу, Глава сельского поселения имеет право:

- принять жалобу к рассмотрению;
- передать жалобу должностному лицу, к компетенции которого относится разрешение жалобы по существу;
- отказать в принятии жалобы к рассмотрению.

Должностное лицо сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги при участии Главы сельского поселения в личной беседе с Заявителем рассматривает поступившую в устном порядке жалобу в течение одного рабочего дня. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема Заявителя.

О результатах рассмотрения устной жалобы должностное лицо, сообщает в устной форме или по телефону, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

7.4.2. Письменная жалоба на имя Главы администрации Почетненского сельского поселения.

Почтовый адрес администрации: 296020, Республика Крым, Красноперекопский район, село Почетное, ул. Ленина, д.37А.

Обращение (жалоба) Заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина либо наименование юридического лица, которым подается обращение (жалоба), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть обжалуемого действия (бездействия) при исполнении конкретных административных процедур, установленных настоящим Регламентом;
- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность в связи с исполнением должностными лицами административных процедур (административных действий), установленных настоящим Регламентом;
- иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

Обращение (жалоба) подписывается подавшим ее лицом, либо лицом выступавшем по доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

В случае необходимости подтверждения своих доводов к обращению (жалобе) заявителем прилагаются документы и материалы либо их копии. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

При обращении Заявителя в письменной форме с жалобой на действия должностных лиц в рамках осуществления конкретной административной процедуры (административного действия) жалоба рассматривается в соответствии с принятым Положением об обращениях граждан в органы местного самоуправления Почетненского сельского поселения в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации письменного обращения (жалобы).

Ответ на обращение не дается в случаях, если:

- в обращении (жалобе) не указаны либо не поддаются прочтению фамилия гражданина, либо наименование

юридического лица, направившего обращение (жалобу);

- не указан либо не поддается прочтению почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению.

7.5. В случае несогласия с ответом органа местного самоуправления, автор обращения вправе в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке и в сроки обратиться в суд общей юрисдикции или арбитражный суд.

7.6. Принятые в ходе предоставления муниципальной услуги решения обжалуются только в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение №1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Принятие документов,  
а также выдача разрешений о переводе или об  
отказе в переводе жилого помещения в нежилое  
или нежилого помещения в жилое помещение»

(ФОРМА)

Штамп организации,

Главе Почетненского сельского поселения

---

фамилия, инициалы

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, если заявление подаёт физическое лицо

\_\_\_\_\_ место жительства

\_\_\_\_\_ номер телефона

\_\_\_\_\_ реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, для представителя

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Я, \_\_\_\_\_

Для юридических лиц: фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юр.лица,

с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия, наименование, организационно-правовая форма,

\_\_\_\_\_ адрес места нахождения, номер телефона (если не указано в штампе организации)

прошу выдать разрешение о переводе \_\_\_\_\_ помещения в \_\_\_\_\_ помещение,  
(жилого, нежилого) (нежилое, жилое)

общей площадью \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, находящегося на территории Почетненского сельского поселения  
Красноперекопского района Республики Крым по адресу:

\_\_\_\_\_ (указывается полный почтовый адрес)

в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_

Основание пользования помещением \_\_\_\_\_

(право собственности, договор найма, аренды и т.д.)

Обязуюсь:

1. Осуществить ремонтно-строительные работы по \_\_\_\_\_

(переустройству, перепланировке, реконструкции, реставрации и иных работ)

в соответствии с прилагаемой проектной документацией в срок \_\_\_\_\_

по получению Уведомления о переводе помещения с соблюдением согласованного режима проведения работ.

2. Обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц  
Администрации Старосолдатского сельского поселения для проверки хода работ, а также приёмочной  
комиссии для приёмки завершения переустройства, перепланировки и иных необходимых работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

(реквизиты правоустанавливающего документа на жилое помещение)

2. \_\_\_\_\_

(свидетельство о гос. регистрации права, с указанием отсутствия обременения другими лицами)

3. \_\_\_\_\_

(технический паспорт либо план переводимого помещения)

4. \_\_\_\_\_

( поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение – количество листов)

5. \_\_\_\_\_

(согласованная проектная документация при наличии о переустройстве, перепланировке и иных работ)

6. \_\_\_\_\_  
(заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры, при необходимости)  
7. \_\_\_\_\_  
(иные дополнительно представленные документы)  
Подпись заявителя: \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

МП для юр.лиц

Приложение №2  
административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Принятие документов,  
а также выдача разрешений о переводе или об  
отказе в переводе жилого помещения в нежилое  
или нежилого помещения в жилое помещение»  
ФОРМА

Штамп администрации

Кому \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество – для граждан;  
полное наименование организации – для юридических лиц)  
Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению о переводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)  
помещения в нежилое (жилое) помещение**

Администрация Почетненского сельского поселения Красноперкопского  
района Республики Крым, рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного  
кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв.  
м, находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_ (наименование населённого пункта)  
\_\_\_\_\_ (наименование улицы, переулка и т.п.)  
дом \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)  
\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)  
в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_  
(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛА \_\_\_\_\_ :  
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;

(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих  
видов работ: \_\_\_\_\_

(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения)

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)  
2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)  
в связи с \_\_\_\_\_ (основание(я), установленное частью  
1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

\_\_\_\_\_  
(должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

М.П.

Приложение №3  
административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Принятие документов,  
а также выдача разрешений о переводе или об  
отказе в переводе жилого помещения в нежилое  
или нежилого помещения в жилое помещение»

**А К Т**

**приёмки завершённых работ  
по переустройству и (или) перепланировке помещения**

Жилищная комиссия, утвержденная распоряжением Администрации Почетненского сельского поселения от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, составила настоящий акт приёмки выполненных работ по  
\_\_\_\_\_ помещения,

(по переустройству и (или) перепланировке, реконструкции, реставрации и др.)

указанных в Уведомлении о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)  
помещения в нежилое (жилое) помещение, выданного Администрацией Почетненского сельского поселения  
Краснопереконского района Республики Крым " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по адресу:

\_\_\_\_\_ принадлежащего \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, либо наименование юридического лица)

на праве: \_\_\_\_\_

(право собственности, договор найма, аренды и т.д.)

Перечень выполненных работ:

\_\_\_\_\_ (наименование работы, в соответствии с указанной в уведомлении) (оценка выполнения)

**Решение комиссии:**

Переустройство и (или) перепланировка, реконструкция, реставрация и иные работы в помещении, общей  
площадью \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, расположенном по адресу:

\_\_\_\_\_, принадлежащем

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, либо наименование юридического лица)

завершены. Помещение может использоваться в качестве:

\_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности**

предоставления муниципальной услуги «Принятие документов,  
а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого  
помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»



Приложение №5  
административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Принятие документов,  
а также выдача разрешений о переводе или об  
отказе в переводе жилого помещения в нежилое  
или нежилого помещения в жилое помещение»

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**О ПРИЗНАНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ (ПРИГОДНЫМ)**  
**ДЛЯ ПОСТОЯННОГО ПРОЖИВАНИЯ**      №      от      20      г. (месторасположение  
помещения, вт.ч. наименование населенного пункта и улицы, номер дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная  
(кем назначена, наименование органа местного самоуправления, дата, номер решения о составе комиссии) в  
составе: (ФИО, занимаемая должность и место работы) по результатам рассмотренных документов:  
(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования,  
\_\_\_\_\_ (приводится заключение, взятое из  
акта обследования (в случае проведения обследования), что на основании решения межведомственной  
комиссии обследование не проводилось) приняла заключение

о \_\_\_\_\_  
(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия  
помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и о его пригодности (непригодности) для  
постоянного проживания)

Приложение к заключению:

1. перечень рассмотренных документов;
2. акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
3. перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
4. особое мнение членов межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии: (подпись) (ФИО)

Члены межведомственной комиссии: \_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

(подпись) (ФИО)

(подпись) (ФИО)



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**  
**КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЧЕТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО**  
**ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.02. 2016 года

с.Почетное

№32

О порядке размещения информации  
о среднемесячной заработной плате  
руководителей, их заместителей и  
главных бухгалтеров муниципальных учреждений  
и унитарных предприятий,  
подведомственных администрации  
Почетненского сельского поселения  
Красноперекопского района  
Республики Крым в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»

В соответствие со статьей 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации, администрация Почетненского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и унитарных предприятий, подведомственных администрации Почетненского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Муниципальным учреждениям и унитарным предприятиям, финансируемым за счет средств бюджета Почетненского сельского поселения, обеспечить реализацию статьи 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации в соответствии с Порядком.
3. Разместить настоящее постановление в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», опубликовать и обнародовать в газете «Почетненский Вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Председатель Почетненского сельского совета –  
глава администрации Почетненского сельского поселения

М.И.Книга

Приложение к постановлению администрации  
Почетненского сельского поселения  
от 21.02.2017 г. №32

**ПОРЯДОК**

размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и унитарных предприятий, подведомственных администрации Почетненского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Настоящий Порядок размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, подведомственных администрации Почетненского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Порядок) устанавливает условия размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, подведомственных администрации Почетненского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым (далее - муниципальных учреждений) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Информация, предусмотренная статьей 349. 5 Трудового кодекса Российской Федерации и настоящим Порядком, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Почетненского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым [www.rk.gov.ru](http://www.rk.gov.ru) (далее - официальный сайт).

3. Размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений на официальном сайте производится по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4. В случае если должности заместителей руководителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений не предусмотрены штатным расписанием муниципальных учреждений размещение информации на официальном сайте производится без указания соответствующих должностей.

5. В составе размещаемой на официальном сайте информации запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений лиц, а также сведения, отнесенные к государственной тайне или сведениям конфиденциального характера.

6. Размещение на официальном сайте сведений о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений производится не позднее первого квартала года, следующего за отчетным, в доступном режиме для всех пользователей информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений находится на официальном сайте в течение календарного года и обновляется не позднее первого квартала года, следующего за отчетным годом.

7. Лица, ответственные за размещение информации, предусмотренной настоящим Порядком, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

ПРИЛОЖЕНИЕ к  
Порядку размещения информации о среднемесячной  
заработной плате руководителей, их заместителей и  
главных бухгалтеров муниципальных учреждений,  
подведомственных администрации  
Почетненского сельского поселения  
Краснопереконского района Республики Крым  
в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»

Информация о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, подведомственных администрации Почетненского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Полное наименование учреждения	Должность	Фамилия, инициалы	Среднемесячная заработная плата за год



**ПОЧЕТНЕНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ  
Красноперекопского района Республики Крым**

---

**31 заседание 1-го созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**От 03.03.2017**

**с.Почетное**

**№ 280**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ОКАЗАНИЯ  
ПОДДЕРЖКИ ГРАЖДАН И ИХ ОБЪЕДИНЕНИЯМ, УЧАСТВУЮЩИМ  
В ОХРАНЕ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА, СОЗДАНИЯ УСЛОВИЙ  
ДЛЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАРОДНЫХ ДРУЖИН НА ТЕРРИТОРИИ  
ПОЧЕТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

В целях реализации Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.04.2014 № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», Закона Республики Крым от 26.10.2016 № 288-ЗРК/2016 «Об отдельных вопросах участия граждан в охране общественного порядка в Республике Крым», в соответствии с Уставом Почетненского сельского поселения, утвержденным решением 4-го заседания Почетненского сельского совета Красноперекопского района 1 созыва от 09.12.2014г. № 22, Почетненский сельский совет решил:

1. Утвердить Положение о порядке оказания поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создания условий для деятельности народных дружин на территории Почетненского сельского поселения (прилагается).

2. Настоящее решение подлежит обнародованию на официальном сайте Почетненского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Председатель Почетненского сельского совета-  
глава администрации Почетненского  
сельского поселения

М.И.Книга

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОКАЗАНИЯ ПОДДЕРЖКИ ГРАЖДАН И ИХ  
ОБЪЕДИНЕНИЯМ, УЧАСТВУЮЩИМ В ОХРАНЕ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА, СОЗДАНИЯ  
УСЛОВИЙ ДЛЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАРОДНЫХ ДРУЖИН НА ТЕРРИТОРИИ ПОЧЕТНЕНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке оказания поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создания условий для деятельности народных дружин на территории Почетненского сельского поселения (далее - Положение) определяет полномочия органов местного самоуправления Почетненского сельского поселения и меры по созданию условий для деятельности народных дружин и поддержки граждан и их объединений, участвующих в охране общественного порядка на территории Почетненского сельского поселения.

1.2. Правовую основу настоящего Положения определяют Федеральный закон от 02.04.2014 № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», другие федеральные законы и принятые в соответствии с ними иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Закон Республики Крым от 26.10.2016 № 288-ЗРК/2016 «Об отдельных вопросах участия граждан в охране общественного порядка в Республике Крым», иные законы и нормативные правовые акты Республики Крым, муниципальные нормативные правовые акты Почетненского сельского поселения.

1.3. В настоящем Положении под созданием условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка понимается комплекс организационно-правовых, организационно-технических, материально-технических мероприятий и распорядительных действий по обеспечению скоординированной деятельности, направленной на достижение целей и задач добровольными формированиями населения по охране общественного порядка на территории Почетненского сельского поселения.

2. Полномочия органов местного самоуправления Почетненского сельского поселения по оказанию поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создания условий для деятельности народных дружин на территории Почетненского сельского поселения.

2.1. К полномочиям Почетненского сельского совета по оказанию поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создания условий для деятельности народных дружин на территории Почетненского сельского поселения относится:

2.1.1. Принятие муниципальных правовых актов по вопросам оказания поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создания условий для деятельности народных дружин на территории Почетненского сельского поселения ;

2.1.2. Утверждение расходов бюджета Почетненского сельского поселения на оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создания условий для деятельности народных дружин на территории Почетненского сельского поселения при принятии решения о бюджете Почетненского сельского поселения на очередной финансовый год;

2.1.3. Установление границы территории, на которой может быть создана народная дружина;

2.1.4. Установление дополнительных льгот и компенсаций для народных дружинников, гарантий правовой и социальной защиты членов семей народных дружинников в случае гибели народного дружинника в период участия в проводимых органами внутренних дел (полицией) или иными правоохранительными органами мероприятиях по охране общественного порядка, а также иных форм их материальной заинтересованности и социальной защиты.

2.2. К полномочиям администрации Почетненского сельского поселения по оказанию поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создания условий для деятельности народных дружин на территории Почетненского сельского поселения относится:

2.2.1. Принятие и организация выполнения муниципальных программ по созданию условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка.

2.2.2. Принятие решения в порядке, установленном нормативными правовыми актами Почетненского сельского поселения, о передаче во владение и (или) пользование муниципального имущества народной дружине, действующей на территории Почетненского сельского поселения, помещения, технических и иных материальных средств, необходимых для осуществления их деятельности.

2.2.3. Создание и формирование штаба по координации деятельности народных дружин в соответствии с требованиями, установленными Законом Республики Крым от 26.10.2016 № 288-ЗРК/2016 «Об отдельных вопросах участия граждан в охране общественного порядка в Республике Крым».

2.2.4. Поддержка добровольных формирований населения по охране общественного порядка на территории Почетненского сельского поселения как социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии с действующим законодательством.

2.2.5. Работа по привлечению населения Почетненского сельского поселения к выполнению на добровольной основе своего общественного долга, в целях оказания содействия правоохранительным органам в обеспечении охраны общественного порядка на территории округа.

2.2.6. Размещение в целях содействия гражданам, участвующим в поиске лиц, пропавших без вести, на официальном сайте Почетненского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в средствах массовой информации, в том числе на общероссийских обязательных общедоступных телеканалах и радиоканалах общедоступную информацию о лицах, пропавших без вести, месте их предполагаемого поиска, контактную информацию координаторов мероприятий по поиску лиц, пропавших без вести, иную общедоступную информацию, необходимую для эффективного поиска лиц, пропавших без вести.

2.2.7. Подготовка рекомендаций по решению вопросов формирования организованных групп, определения маршрута и места предполагаемого поиска, иных вопросов осуществляемых гражданами, участвующими в поиске лиц, пропавших без вести.

2.2.8. Предоставление общедоступной информации о лицах, пропавших без вести, месте их предполагаемого поиска, иную общедоступную информацию, необходимую для эффективного поиска лиц, пропавших без вести.

2.2.9. Согласование избрания членами народной дружины командира народной дружины.

2.2.10. Установление порядка уведомления о создании народной дружины по инициативе граждан, изъявивших желание участвовать в охране общественного порядка.

2.2.11. Установление порядка уведомления принятия решения гражданами на общем собрании по месту жительства, нахождения собственности, работы или учебы о создании общественных объединений правоохранительной направленности принимаются.

2.2.12. Осуществление взаимодействия с народной дружиной по решению стоящих перед ней задач.

2.2.13. Согласование планов работы народных дружин, места и времени проведения мероприятий по охране общественного порядка, количества привлекаемых к участию в охране общественного порядка народных дружинников.

### 3. Об удостоверении, форменной одежде и отличительной символике народного дружинника

Образец и порядок выдачи удостоверения, образцы форменной одежды и (или) отличительной символики народного дружинника устанавливаются Законом Республики Крым от 26.10.2016 № 288-ЗРК/2016 «Об отдельных вопросах участия граждан в охране общественного порядка в Республике Крым».

### 4. Материальное стимулирование, льготы и компенсации народных дружинников

4.1. Материальное стимулирование деятельности народных дружинников может осуществляться за счет бюджетных средств, предусмотренных в бюджете Почетненского сельского поселения на очередной финансовый год.

4.2. В порядке, установленном Законом Республики Крым от 26.10.2016 № 288-ЗРК/2016 «Об отдельных вопросах участия граждан в охране общественного порядка в Республике Крым», могут осуществляться следующие виды материального стимулирования деятельности народных дружинников:

- предоставление народным дружинникам, во время исполнения обязанностей народного дружинника, проездных билетов на все виды общественного транспорта местного сообщения (за исключением такси) в пределах территории Почетненского сельского поселения;
- вознаграждение за помощь в раскрытии преступлений и задержании лиц их совершивших;
- личное страхование народных дружинников на период их участия в проводимых органами внутренних дел (полицией) или иными правоохранительными органами мероприятиях по охране общественного порядка на территории Почетненского сельского поселения ;
- предоставление дополнительных льгот и выплату компенсации для народных дружинников;
- гарантии правовой и социальной защиты членов семей народных дружинников в случае гибели народного дружинника в период участия в проводимых органами внутренних дел (полицией) или иными правоохранительными органами мероприятиях по охране общественного порядка на территории Почетненского сельского поселения .

### 5. Материально-техническое обеспечение деятельности народных дружин

5.1. В порядке, установленном Почетненским сельским советом, могут выделяться средства на финансирование материально-технического обеспечения деятельности народной Почетненского сельского поселения.

5.2. Администрация Почетненского сельского поселения вправе предоставить народной дружине помещение, технические и иные материальные средства, необходимые для осуществления их деятельности, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Почетненского сельского поселения .

#### 6. Финансовое обеспечение

Финансовое обеспечение оказания поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, а также создание условий для деятельности народной дружины на территории Почетненского сельского поселения является расходным обязательством Почетненского сельского поселения в пределах бюджетных ассигнований.



**ПОЧЕТНЕНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ  
Краснопереконского района Республики Крым**

---

**31 заседание 1-го созыва**

**03.03.2017**

**РЕШЕНИЕ  
с. Почетное**

**№ 281**

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ГРАНИЦ ТЕРРИТОРИЙ ДЛЯ СОЗДАНИЯ  
НАРОДНЫХ ДРУЖИН НА ТЕРРИТОРИИ  
ПОЧЕТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

В целях реализации Федерального закона от 02.04.2014 № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Республики Крым от 26.10.2016 № 288-ЗРК/2016 «Об отдельных вопросах участия граждан в охране общественного порядка в Республике Крым», руководствуясь Уставом Почетненского сельского поселения, утвержденным решением 4-го заседания Почетненского сельского совета Краснопереконского района 1 созыва от 09.12.2014г. № 22, Почетненский сельский совет **решил:**

1. Установить границы территории народных дружин на территории муниципального образования Почетненское сельское поселение в границах населенных пунктов:  
село Почетное, село Пятихатка.
2. Настоящее решение опубликовать в газете «Почетненский Вестник»
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Почетненского сельского совета-  
глава администрации Почетненского  
сельского поселения

М.И.Книга



**ПОЧЕТНЕНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ  
Красноперекопского района Республики Крым**

---

---

**31 заседание 1-го созыва**

**РЕШЕНИЕ**

От 03.03.2017г

с.Почетное

№282

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВОЛЬНЕНИЯ (ДОСРОЧНОГО  
ПРЕКРАЩЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ, ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТИ) ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОЧЕТНЕНСКОЕ  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ, В СВЯЗИ С УТРАТОЙ ДОВЕРИЯ**

Руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Почетенское сельское поселение, Почтеннский сельский совет решил:

1. Утвердить Порядок увольнения (освобождения от должности) лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Почтеннное сельское поселение, в связи с утратой доверия (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Почтеннский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Почтеннное сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по социальным вопросам и нормативной деятельности.

Председатель Почтеннского сельского совета-  
Глава администрации  
Почтеннского сельского поселения

М.И.Книга

Приложение

Утвержден  
решением  
Почтеннского сельского совета  
от 03.03.2017 №282

**ПОРЯДОК  
УВОЛЬНЕНИЯ (ДОСРОЧНОГО**



**ПРЕКРАЩЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ, ОСВОБОЖДЕНИЯ  
ОТ ДОЛЖНОСТИ) ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ  
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПОЧЕТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, В СВЯЗИ  
С УТРАТОЙ ДОВЕРИЯ**

1. Настоящий Порядок разработан и принят в целях соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования Почетненское сельское поселение, ограничений, запретов и требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Удаление главы муниципального образования Почетненское сельское поселение в отставку в связи с утратой доверия осуществляется в соответствии со статьей 74.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Лицо, замещающее муниципальную должность в Почетненском сельском поселении (далее - лицо, замещающее муниципальную должность), подлежит увольнению (досрочному прекращению полномочий, освобождению от должности) в связи с утратой доверия в следующих случаях:

1) непринятия лицом мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого оно является;

2) непредставления лицом сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

3) участия лица на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организации, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

4) осуществления лицом предпринимательской деятельности, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

5) вхождения лица в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

Несоблюдение лицом, замещающим муниципальную должность, запрета, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами влечет за собой досрочное прекращение полномочий, освобождение от замещаемой (занимаемой) должности или увольнение в связи с утратой доверия в соответствии с федеральными конституционными законами и федеральными законами, определяющими правовой статус соответствующего лица.

Полномочия лица, замещающего муниципальную должность, прекращаются досрочно в случае несоблюдения иных ограничений, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Лицо, замещающее муниципальную должность, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему лица личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению (досрочному прекращению полномочий, освобождению от должности) в связи с утратой доверия также в случае непринятия лицом, замещающим муниципальную должность, мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненное ему лицо.

3. Увольнение (досрочное прекращение полномочий, освобождение от должности) лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия осуществляется по решению Почетненского сельского совета на основании представленных материалов о результатах проведенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым проверки достоверности и полноты сведений, представленных данным лицом, и (или) соблюдения им ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения им обязанностей, установленных Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, муниципальными нормативными правовыми актами Почетненского сельского поселения .

Основанием для проведения указанной проверки является письменная информация, содержащая сведения о совершении лицом, замещающим муниципальную должность, коррупционных правонарушений, указанных в статьях 7.1, 13.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», представленная в органы местного самоуправления муниципального образования Почетненское сельское поселение :

1) правоохранительными, иными государственными органами, Центральным банком Российской Федерации, кредитными организациями, другими российскими организациями, органами местного самоуправления, работниками (сотрудниками) подразделений по профилактике коррупционных и иных

правонарушений и должностными лицами государственных органов, органов местного самоуправления, Центрального банка Российской Федерации, а также иностранными банками и международными организациями;

2) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированными в соответствии с законом иными общероссийскими общественными объединениями, не являющимися политическими партиями, а также региональными и местными отделениями политических партий, межрегиональных, региональных и местных общественных объединений;

3) Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Республики Крым;

4) общероссийскими, региональными и местными средствами массовой информации.

4. До принятия решения об увольнении (досрочном прекращении полномочий, освобождении от должности) лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия, у лица, замещающего муниципальную должность, запрашивается письменное объяснение.

Если по истечении трех рабочих дней со дня предъявления лицу, замещающему муниципальную должность, требования о представлении объяснения оно не будет представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление лицом, замещающим муниципальную должность, объяснения не является препятствием для принятия решения об увольнении (досрочном прекращении полномочий, освобождении от должности) в связи с утратой доверия.

5. При рассмотрении и принятии решения об увольнении (досрочном прекращении полномочий, освобождении от должности) лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия должны быть обеспечены:

- заблаговременное получение лицом, замещающим муниципальную должность, уведомления о дате, времени и месте рассмотрения результатов проверки, указанной в пункте 2 настоящего Порядка, а также ознакомление с информацией о совершении лицом, замещающим муниципальную должность, коррупционного правонарушения, но не менее чем за три дня до проведения заседания представительного органа местного самоуправления по рассмотрению вопроса об увольнении (досрочном прекращении полномочий, освобождении от должности);

- предоставление лицу, замещающему муниципальную должность, возможности дать объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве оснований для его увольнения (досрочного прекращения полномочий, освобождения от должности) в связи с утратой доверия.

6. При рассмотрении вопроса об увольнении (досрочном прекращении полномочий, освобождении от должности) лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия учитываются характер совершенного лицом, замещающим муниципальную должность, коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение им других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения им своих должностных обязанностей.

7. Вопрос об увольнении (досрочном прекращении полномочий, освобождении от должности) в связи с утратой доверия должен быть рассмотрен, и соответствующее решение принято не позднее одного месяца со дня поступления результатов проверки в Почетненский сельский совет, не считая периодов временной нетрудоспособности лица, замещающего муниципальную должность, пребывания его в отпуске, периода неисполнения должностных обязанностей по иным уважительным причинам, а также периода проведения в отношении него соответствующей проверки.

При этом решение об увольнении (досрочном прекращении полномочий, освобождении от должности) в связи с утратой доверия должно быть принято не позднее шести месяцев со дня поступления результатов проверки о совершении коррупционного правонарушения.

8. Решение об увольнении (досрочном прекращении полномочий, освобождении от должности) лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия принимается тайным голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов Почетненского сельского совета.

9. В решении об увольнении (досрочном прекращении полномочий, освобождении от должности) лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия указываются существо совершенного им коррупционного правонарушения и положения нормативных правовых актов, которые им были нарушены, а также основания, предусмотренные статьями 7.1, 13.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

10. Копия решения об увольнении (досрочном прекращении полномочий, освобождении от должности) в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность, или об отказе в применении такого взыскания с указанием мотивов в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения вручается указанному лицу под расписку либо в этот же срок направляется ему заказным письмом с уведомлением.

11. Лицо, замещающее муниципальную должность, вправе обжаловать решение об увольнении (досрочном прекращении полномочий, освобождении от должности) в судебном порядке.

Председатель Почетненского сельского совета-

Глава администрации

Почетненского сельского поселения

М.И.Книга

