**Ярославского сельского поселения**

#### 18

#### ноября

#### 2019 года

#### № 32

#### 

#### Моргаушского района Чувашской Республики

#### Газета органов местного самоуправления Ярославского сельского поселения

#### Моргаушского района Чувашской Республики

**О внесении изменений в постановление администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики от 16.10.2014 г. № 75 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 ноября 1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2017г. №479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 декабря 2018г. №558-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный Кодекс Российской Федерации в части упорядочения норм, регулирующих переустройство и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме», Уставом Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики, администрация Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики от 16.10.2014г. № 75 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1.1. По тексту Административного регламента слова «жилых помещений» заменить словами «помещений в многоквартирном доме»;

1.2. Пункт 1.1. раздела I Административного регламента изложить в новой редакции:

«1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - Административный регламент) определяет порядок получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с условиями и порядком переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме.».

1.3. Пункт 2.6. раздела II Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее - Заявление) в МФЦ, либо в администрацию Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики (Приложение № 4 к Административному регламенту).

К Заявлению прилагаются следующие документы в соответствии со ст.23 Жилищного кодекса РФ:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по [форме](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_55777/#dst100010), утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Приложение № 4 к Административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном [частью 2 статьи 40](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_322877/4bfa1f8ac14f300a18b88034e85a4e238ed17f62/#dst100290) Жилищного Кодекса РФ;

4) технический [паспорт](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_77193/#dst101358) переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Специалист Администрации снимает копии вышеперечисленных документов и делает на них отметку о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.  
 Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями [Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495) и статьями 21.1 и 21.2 [Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 2.6. Административного регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные под[пунктом 2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_322877/7e4a9388b3a2611890a95ada5f607b38ad46d0fd/#dst837) пункта 2.6..

Для рассмотрения [заявления](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_55777/#dst100010) о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.6. и 2.6.1. Административного регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления 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, указанные в [части 2.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_322877/7e4a9388b3a2611890a95ada5f607b38ad46d0fd/#dst841) настоящей статьи, обязаны направить в орган, осуществляющий согласование, запрошенные таким органом документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6. и 2.6.1, могут быть представлены заявителями по их выбору в орган, осуществляющий согласование или МАУ "МФЦ" лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в орган, осуществляющий согласование в форме электронного документа.

Подача документов через МАУ "МФЦ" осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МАУ "МФЦ" и органом, осуществляющим согласование, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

Копии документов должны быть заверены в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке или представлены с предъявлением подлинников.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с [пунктами 2.6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_322877/7e4a9388b3a2611890a95ada5f607b38ad46d0fd/#dst836) и [2.6.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_322877/7e4a9388b3a2611890a95ada5f607b38ad46d0fd/#dst841) Административного регламента документов органом, осуществляющим согласование, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в данный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с статьей 26 Жилищного Кодекса РФ возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в [части 2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_322877/7e4a9388b3a2611890a95ada5f607b38ad46d0fd/#dst836).6  Административного регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий согласование.».

1.4. Пункт 2.7. раздела II Административного регламента изложить в новой редакции:

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.».

1.5. Пункт 2.8. раздела II Административного регламента изложить в новой редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме допускается в случае:

1. непредставление определенных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
   1. поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 [Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946), если соответствующий документ не предоставлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о его получении, предложил заявителю предоставить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 [Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946), но не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;
2. представления документов в ненадлежащий орган;
3. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основание для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим подразделом Административного регламента.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.».

1.6. Пункт 2.12. раздела II Административного регламента изложить в новой редакции:

« **2.12.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Требования к размещению мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Требования к оформлению входа в здание:

здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользоваие парковочным местом плата не взимается.».

1.7. Раздел V Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации поселения и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ администрации сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации сельского поселения, муниципального служащего сельского поселения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации сельского поселения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

**5.3. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Административного регламента, устно – к главе Администрации (заместителю главы), в письменной форме или в форме электронного документа – в Администрацию.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных или муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Портала государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики, а также может быть подана при личном приеме.

Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, должностного лица либо специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо специалиста Администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо специалиста Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным им лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации;

Портала государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации поселения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (администрации ) или по месту жительства заявителя.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме лично в Администрацию;

в форме электронного документа через официальный сайт Администрации;

по телефону в Администрацию;

в письменной форме в Администрацию.».

1. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Ярославского сельского поселения

Моргаушского района Чувашской Республики С.Ю. Шадрин

**О внесении изменений в решение Собрания депутатов Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики от 23.10.2014 №С-44/1 «Об утверждении Положения о регулировании бюджетных правоотношений в Ярославском сельском поселении Моргаушского района Чувашской Республики»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Законом Чувашской Республики от 23 июля 2001 года № 36 «О регулировании бюджетных правоотношений в Чувашской Республике» (с изменениями и дополнениями), Собрание депутатов Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики решило:

1.В нести в Положение о регулировании бюджетных правоотношений в Ярославском сельском поселении Моргаушского района Чувашской Республики, утвержденное решением Собрания депутатов Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики от 23.10.2014 №С-44/1 следующие изменения:

1) в статье 47:

а) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Полномочиями финансового отдела администрации Моргаушского района по осуществлению внутреннего финансового контроля являются:

контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

контроль за соблюдением положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;

контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.».

б) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. При осуществлении полномочий по внутреннему финансовому контролю финансовым отделом администрации Моргаушского района: проводятся проверки, ревизии и обследования;

направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

направляются финансовым органам (органам управления государственными внебюджетными фондами) уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

назначается (организуется) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;

получается необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

направляются в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.».

в) дополнить пунктом 3 в следующей редакции:

«3. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в соответствии со стандартами, утвержденными нормативными правовыми актами администрации Моргаушского района Чувашской Республики.

Стандарты внутреннего муниципального финансового контроля должны содержать:

принципы контрольной деятельности органов внутреннего муниципального финансового контроля;

права и обязанности должностных лиц органов внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе в части назначения (организации) проведения экспертиз;

права и обязанности объектов контроля (их должностных лиц), в том числе в части организационно-технического обеспечения проверок, ревизий и обследований;

правила планирования, проведения проверок, ревизий и обследований, оформления и реализации их результатов, в том числе правила продления срока исполнения представления, предписания;

правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности органов внутреннего муниципального финансового контроля;

правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего муниципального финансового контроля и их должностных лиц;

иные положения, необходимые для осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

Органы внутреннего муниципального финансового контроля могут издавать нормативные правовые акты (стандарты), обеспечивающие осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в случаях, предусмотренных стандартами внутреннего муниципального финансового контроля.».

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

1. Абзац пятый подпункта «а» и абзац восьмой подпункта «б» пункта 1 части 1 настоящего решения вступают в силу с 1 января 2020 года.
2. Подпункт «в» пункта 1 части 1 настоящего решения вступает в силу с 1 июля 2020 года.

Глава Ярославского сельского поселения

Моргаушского района Чувашской Республики С.Ю. Шадрин

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **C:\Users\info\Desktop\ВЕСТНИКкопирование.jpg Ярославского сельского поселения** ВЕСТНИКкопированиевестник1 Моргаушского района Чувашской РеспубликиГазета органов местного самоуправления Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики **Учредитель Собрание депутатов**  **Ярославского сельского поселения**  **Моргаушского района Чувашской Республики**  **(Газета учреждена решением**  **Собрания депутатов Ярославского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики №С-40/2 от 14.05.2014 г.)**  Издается с 30 мая 2014 года | Главный редактор –  С.Ю. Шадрин (64-7-07)  Зам. Главного редактора – Сорокина Л.Н.  Секретарь -  Л.В. Храмова (64-7-33) | Тираж 5 экз.  Подписано в печать  28.10.2019 г. | **Адрес редакции:**  *д. Ярославка, ул. Центральная, д.5*  *Моргаушский район,*  *Чувашская Республика,*  *429552*  **Факс:** 8(83541) 64-7-33  **Эл. почта:** mrgiros\_pos@cbx.ru |