|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| Башκортостан Республикаһы  Салауат районы  муниципаль районының  Әлкә ауыл советы  ауыл биләмәһе Хакимиэте | Салаватский | | Республика Башкортостан Администрация сельского поселения  Алькинский сельсовет  муниципального района  Салаватский район |
| 452481, Әлкә ауылы, Ќуласа урамы, 6  тел. 2-65-71, 2-65-47 | 452481, с.Алькино, ул.Кольцевая, 6  тел. 2-65-71, 2-65-47 |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 декабря 2018 года № 57

Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций Администрацией сельского поселения Алькинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральными [законами](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/printable.php?do4=document&id4=96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уставом сельского поселения Алькинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций Администрацией сельского поселения Алькинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан согласно приложению.

2. Настоящее Постановление обнародовать на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Алькинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан по адресу: Республика Башкортостан, Салаватский район, с.Алькино, ул.Кольцевая, 6 и разместить на информационном сайте Администрации сельского поселения Алькинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан по адресу: <http://cp-alkino.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельского поселения | Р.Г.Низамов |

Приложение

к Постановлению администрации

сельского поселения Алькинский сельсовет

муниципального района Салаватский район

Республики Башкортостан от

21 декабря 2019 года № 57

Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций Администрацией сельского поселения Алькинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан

**I. Общие положения**

**1**. Настоящий Порядок определяет требования к разработке Администрацией сельского поселения Алькинский сельсовет Республики Башкортостан, (далее – Администрация) и утверждению административных регламентов по исполнению муниципального контроля осуществления муниципальной функции (далее - административные регламенты) постановлением Администрации.

Административным регламентом является нормативный правовой акт Администрации, уполномоченной на исполнение муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля на территории сельского поселения Алькинский сельсовет (далее – исполнительный орган), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией в процессе осуществления муниципального контроля, который полностью или частично осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона «По защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципальный контроль».

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями и их должностными лицами, между органами и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе осуществления муниципального контроля.

**2.** Административный регламент разрабатывается управляющим делами Администрации и утверждается постановлением Администрации, если иное не установлено законодательством.

**3.** При разработке административных регламентов Администрация предусматривает оптимизацию (повышение качества) осуществления муниципального контроля, в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и административных действий;

в) сокращение срока исполнения муниципальной функции, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции. Администрация, осуществляющая подготовку административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки исполнения муниципальной функции, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством;

г) ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур и административных действий;

д) осуществление отдельных административных процедур и административных действий в электронной форме.

**4.** Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными и региональными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, а также с учетом иных требований к порядку осуществления муниципального контроля.

**5.** Административный регламент разрабатывается, как правило, после включения соответствующей функции по осуществлению муниципального контроля в Перечень муниципальных услуг (функций), оказываемых Администрацией сельского поселения Алькинский сельсовет.

**6.** Проекты административных регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу и пояснительные записки к ним размещаются на официальном сайте Администрации, исполняющую муниципальную функцию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

**7.** Проекты административных регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой Главой Администрации сельского поселения Алькинский сельсовет (далее – Глава Администрации).

Экспертиза проектов административных регламентов, а также проектов нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу проводится в соответствии с Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным настоящим постановлением.

Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты административных регламентов, а также проекты нормативно правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу, не требуется.

**8.** Утвержденные административные регламенты представляются исполнительными органами на государственную регистрацию в Государственный комитет Республики Башкортостан по делам юстиции с соответствующим заключением Администрации, в установленном законодательством порядке.

**II. Требования к административным регламентам**

**9.** Наименование административного регламента определяется Администрацией , ответственной за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрено конкретное полномочие по осуществлению муниципального контроля, и наименования соответствующей функции по осуществлению муниципального контроля в Перечне.

**10.** В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) требования к порядку осуществления муниципального контроля;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур и административных действий в электронной форме;

г) порядок и формы контроля над осуществлением муниципального контроля;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих муниципальный контроль, а также их должностных лиц.

**11.** Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

а) наименование функции;

б) наименование Администрации, осуществляющей муниципальный контроль. Если в осуществлении муниципального контроля участвуют также иные исполнительные органы и органы местного самоуправления, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством, то указываются все исполнительные органы, органы местного самоуправления и организации, участие которых необходимо в процессе осуществления муниципального контроля;

в) нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля. Перечень таких нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на официальном сайте исполнительного органа в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (далее – республиканский реестр) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан).

В данном подразделе административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля.

Администрация, исполняющая муниципальную функцию, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (надзора), на своем официальном сайте в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе республиканского реестра;

г) предмет муниципального контроля;

д) права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля;

е) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю;

ж) описание результата осуществления муниципального контроля;

з) исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

**11.1.** В подразделе, касающемся прав и обязанностей должностных лиц при осуществлении муниципального контроля закрепляются:

а) обязанность Администрации муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в [перечень](consultantplus://offline/ref=0182EEC54E721CF924880317CF4581B233CC5EC057C3C165C5268B83D3DAC218DCA717CACF3C6B29l7e1L) документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

б) запрет требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных муниципальных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных муниципальным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный [перечень](consultantplus://offline/ref=0182EEC54E721CF924880317CF4581B233CC5EC057C3C165C5268B83D3DAC218DCA717CACF3C6B29l7e1L);

в) обязанность должностного лица Администрации муниципального контроля (надзора), исполняющего муниципальную функцию, знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**11.2.** В подразделе, касающемся прав и обязанностей лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, закрепляются:

а) право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных муниципальным органам организаций и включены в межведомственный [перечень](consultantplus://offline/ref=0182EEC54E721CF924880317CF4581B233CC5EC057C3C165C5268B83D3DAC218DCA717CACF3C6B29l7e1L);

б) право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией, исполняющей муниципальную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных муниципальным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный [перечень](consultantplus://offline/ref=0182EEC54E721CF924880317CF4581B233CC5EC057C3C165C5268B83D3DAC218DCA717CACF3C6B29l7e1L).

**11.3.** Подраздел, касающийся исчерпывающих перечней документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки, включает:

а) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных муниципальным органам организаций, в соответствии с межведомственным [перечнем](consultantplus://offline/ref=0182EEC54E721CF924880317CF4581B233CC5EC057C3C165C5268B83D3DAC218DCA717CACF3C6B29l7e1L).

**12.** Раздел, касающийся требований к порядку осуществления муниципального контроля, состоит из следующих подразделов:

а) порядок информирования об исполнении функции;

б) сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (раздел включается в случае, если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации);

в) срок осуществления муниципального контроля.

**13.** В подразделе, касающемся порядка информирования об осуществлении муниципального контроля, указываются следующие сведения:

а) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции;

б) порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органов муниципального контроля.

К справочной информации относится:

место нахождения и графики работы исполнительного, исполняющего муниципальную функцию, его структурных подразделений и территориальных органов;

справочные телефоны Администрации, исполняющей муниципальную функцию, и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля (надзора), в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи исполнительного органа, исполняющего муниципальную функцию, в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации, исполняющей муниципальную функцию, в сети «Интернет», в республиканском реестре и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан, о чем указывается в тексте регламента. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на своих официальных сайтах, а также в соответствующем разделе республиканского реестра.

**14.** В подразделе, касающемся сведений о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю, указывается информация об основаниях и порядке взимания платы либо об отсутствии такой платы.

**15.** В подразделе, касающемся срока осуществления муниципального контроля, указывается общий срок осуществления муниципального контроля.

**16.** Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при осуществлении муниципального контроля, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках осуществления муниципального контроля.

В начале данного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в этом разделе.

**17.** Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

а) основания для начала административной процедуры;

б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие осуществление муниципального контроля, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

г) условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством;

д) критерии принятия решений;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

**18.** Раздел, касающийся порядка и формы контроля над осуществлением муниципального контроля, состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством осуществления муниципального контроля;

в) ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

**19.** В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц, указываются:

а) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействия) и (или) решения, принятого (осуществляемого) в ходе осуществления муниципального контроля (далее – жалоба);

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

в) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается;

г) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

д) права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

е) органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) сроки рассмотрения жалобы;

з) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

**III. Организация независимой экспертизы проектов**

**административных регламентов**

**20.** Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

**21.** Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

Независимая экспертиза проекта административного регламента проводится во время его размещения в сети «Интернет» в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой экспертизы.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не может быть менее 15 (пятнадцати) дней со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое разработчик административного регламента обязан рассмотреть и принять решения по каждому заключению.

**22.** Не поступление заключения независимой экспертизы в Администрацию, являющейся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения Главой Администрации соответствующей экспертизы согласно пункту 7 настоящего Порядка.