

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Прионежского муниципального района
от «06» мая 2015 года № 600 «О разработке и
утверждении административных регламентов
осуществления муниципального контроля и
административных регламентов
предоставления муниципальных услуг»
(с изменениями, внесенными постановлением
Администрации Прионежского
муниципального района
от 01.03.2016 № 180, от 27.04.2016 № 403)

ПОРЯДОК **разработки и утверждения административных регламентов** **осуществления муниципального контроля**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов осуществления муниципального контроля (далее – муниципальный контроль) в Администрации Прионежского муниципального района (далее – Администрация).

Административным регламентом осуществления муниципального контроля (далее – административный регламент) является муниципальный нормативный правовой акт Администрации, устанавливающий:

а) сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации при осуществлении муниципального контроля (надзора).

б) порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, ее должностными лицами, взаимодействия Администрации с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, а также организациями при осуществлении муниципального контроля.

1.2. Административный регламент разрабатывается структурным подразделением Администрации, осуществляющим муниципальный контроль (далее – ответственное подразделение) в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Республики Карелия, иными нормативными правовыми актами Республики Карелия и муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Прионежского муниципального района.

При разработке административного регламента ответственное подразделение предусматривает оптимизацию (повышение качества) осуществления муниципального контроля, в том числе:

- а) упорядочение административных процедур (действий);
- б) устранение избыточных административных процедур (действий);
- в) сокращение срока осуществления муниципального контроля, а также сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках осуществления муниципального контроля;

- г) установление ответственности должностных лиц Администрации, осуществляющих муниципальный контроль, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);
- д) совершенствование нормативно-правового регулирования порядка осуществления муниципального контроля;
- е) осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

1.3. Проекты административных регламентов подлежат антикоррупционной экспертизе, экспертизе, проводимой юридическим отделом Администрации (далее – юридический отдел), и независимой экспертизе.

1.4. Административные регламенты утверждаются постановлением Администрации. При направлении на утверждение главе Администрации к проекту административного регламента прикладываются (при наличии):

- а) копии заключений независимой экспертизы;
- б) копии справки о результатах независимой экспертизы;
- в) копии заключения антикоррупционной экспертизы.

1.5. Административные регламенты подлежат опубликованию (обнародованию) в источниках официального опубликования (обнародования) Прионежского муниципального района.

1.6. Исполнение Администрацией отдельных государственных полномочий Республики Карелия, переданных на основании закона Республики Карелия с предоставлением субвенций из бюджета Республики Карелия, осуществляется в порядке, установленном соответствующим административным регламентом, утвержденным соответствующим органом исполнительной власти, если иное не установлено законом Республики Карелия.

2. Требования к административным регламентам

2.1. Наименование административного регламента определяется ответственным подразделением в соответствии с положениями нормативных правовых актов, которыми предусмотрен муниципальный контроль.

2.2. Административный регламент должен включать следующие разделы:

- а) общие положения;
- б) требования к порядку осуществления муниципального контроля;
- в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;
- г) порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля;
- д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц.

2.3. Раздел «Общие положения» состоит из следующих подразделов:

- а) вид муниципального контроля;

б) наименование структурного подразделения Администрации, осуществляющего муниципальный контроль. Если в осуществлении муниципального контроля участвуют также органы исполнительной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения государственных внебюджетных фондов, иные органы местного самоуправления и организации (далее - государственные и муниципальные органы и организации), то указываются все государственные и муниципальные органы и организации, участие которых необходимо при осуществлении муниципального контроля;

в) перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

г) предмет муниципального контроля (надзора);

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

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

ж) описание результата осуществления муниципального контроля.

2.4. Раздел «Требования к порядку осуществления муниципального контроля» состоит из следующих подразделов:

а) порядок информирования об осуществлении муниципального контроля, где указываются следующие сведения:

– информация о месте нахождения и графике работы Администрации, ответственного подразделения;

– способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций;

– справочные телефоны ответственного подразделения, государственных и муниципальных органов и организаций;

– адрес официального сайта Прионежского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее — официальный сайт), содержащий информацию о порядке осуществления муниципального контроля, адрес электронной почты Администрации;

– порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля, в том числе с использованием официального сайта, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Карелия: <http://service.karelia.ru> и Единого портала государственных услуг: <http://www.gosuslugi.ru/>;

– порядок, форма и место размещения указанной в абзацах 1-4 настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах осуществления муниципального контроля, на официальном сайте и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет,

б) срок осуществления муниципального контроля, где указывается общий срок осуществления муниципального контроля;

в) информация об основаниях и порядке взимания платы.

2.5. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности 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 осуществляемого муниципального контроля. Данный раздел имеет следующую структуру:

а) исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в разделе;

б) описание каждой административной процедуры, предусматривающее следующие обязательные элементы:

- основания для начала административной процедуры;
- содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
- 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;
- критерии принятия решений;
- результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;
- способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры;
- условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

в) указание на блок-схему осуществления муниципального контроля, которая приводится в приложении к административному регламенту.

2.6. Раздел «Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля» состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за 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 за 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 за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.7. В разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Прионежского муниципального района, а также ее должностных лиц» указываются:

а) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля;

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 местного самоуправления и должностные 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.

3. Организация экспертизы проектов административных регламентов

3.1. Проекты административных регламентов подлежат антикоррупционной экспертизе, экспертизе, проводимой юридическим отделом, и независимой экспертизе.

3.2. Проведение антикоррупционной экспертизы проекта административного регламента осуществляется в соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Администрации Прионежского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Прионежского муниципального района от 23.06.2010 № 1344.

3.3. Проведение экспертизы проекта административного регламента в Администрации осуществляется юридическим отделом.

Специалист ответственного подразделения готовит проект административного регламента и направляет его на согласование должностными лицами Администрации. Визы согласования оформляются в следующей последовательности:

- специалист ответственного подразделения, подготовивший проект административного регламента;
- начальник ответственного подразделения;
- начальник структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства.

После прохождения процедуры согласования ответственное подразделение представляет проект административного регламента на экспертизу в юридический отдел. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) осуществления муниципального

контроля при условии внесения соответствующих изменений в муниципальные правовые акты, то проект административного регламента направляется на экспертизу в юридический отдел с приложением проектов указанных актов.

Проведение экспертизы проекта административного регламента, в том числе проекта, предусматривающего внесение изменений в административный регламент, осуществляется юридическим отделом в срок не более пяти рабочих дней со дня его получения.

Ответственное подразделение обеспечивает учет замечаний и предложений юридического отдела в срок, не превышающий трех рабочих дней.

Срок повторной экспертизы проекта административного регламента юридическим отделом не может превышать двух рабочих дней после представления проекта административного регламента на повторную экспертизу.

После согласования проекта административного регламента юридическим отделом указанный проект размещается ответственным подразделением на официальном сайте в целях организации независимой экспертизы.

3.4. Проведение независимой экспертизы проекта административного регламента осуществляется на официальном сайте.

Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) 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, подведомственными Администрации.

Ответственное подразделение направляет проект административного регламента в структурное подразделение, ответственное за ведение делопроизводства, для размещения на официальном сайте.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте.

Информация о сроках размещения проекта административного регламента на официальном сайте, сроках приема заключений независимой экспертизы размещается на официальном сайте.

Прием заключений независимой экспертизы осуществляется в соответствии с порядком регистрации поступающих документов, утвержденным инструкцией по делопроизводству.

Ответственное подразделение обязано в течение пяти дней со дня окончания срока приема заключений независимой экспертизы рассмотреть все поступившие заключения и принять по результатам каждой такой экспертизы одно из следующих решений:

- о доработке проекта административного регламента с учетом результатов независимой экспертизы;
- о нецелесообразности учета результатов независимой экспертизы.

Принятие исполнителем решений по результатам рассмотрения заключений независимой экспертизы оформляется справкой о результатах независимой экспертизы (Приложение).

Заключение независимой экспертизы размещается структурным подразделением, ответственным за ведение делопроизводства, на официальном сайте.

Непоступление заключения независимой экспертизы в Администрацию в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы юридическим отделом в соответствии с пунктом 3.3 настоящего