|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Шаумянского сельского поселения Туапсинского районаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОРЯДОК**

**разработки и утверждения**

**административных регламентов осуществления**

**муниципального контроля (надзора)**

**I . Общие положения**

 1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) (далее – Порядок) определяет порядок разработки специалистами администрации Шаумянского сельского поселения Туапсинского района , к сфере деятельности которых относится осуществление муниципального контроля (надзора) (далее – орган муниципального контроля (надзора), и утверждения в установленном порядке административных регламентов осуществления муниципального контроля (далее – Регламенты).

1.2. Регламентом является муниципальный нормативный правовой акт администрации Шаумянского сельского поселения Туапсинского района по исполнению муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля (надзора) устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органами муниципального контроля (надзора) в процессе осуществления муниципального контроля (надзора), который полностью или частично осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля (надзора)».

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами местного самоуправления и органами государственной власти, учреждениями и организациями в процессе осуществления муниципального контроля (надзора).

1.3. Регламенты разрабатываются специалистами Администрации, к сфере деятельности которых относится исполнение конкретного полномочия по осуществлению муниципального контроля (надзора), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Туапсинского района и утверждаются нормативно правовым актом администрации Шаумянского сельского поселения Туапсинского района.

1.4. При разработке Регламента должностными лицами Администрации предусматривают оптимизацию (повышение качества) осуществления муниципального контроля (надзора), в том числе:

1) упорядочение административных процедур (действий);

2) устранение избыточных административных процедур (действий);

3) сокращение срока исполнения муниципальной функции, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции. Должностными лицами осуществляющие подготовку Регламента, могут установить в 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

4) ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение ими требований Регламента при выполнении административных процедур (действий);

5) осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

1.5. Регламенты разрабатываются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Шаумянского сельского поселения Туапсинского района, а также с учетом иных требований к порядку осуществления муниципального контроля (надзора).

1.6. Регламенты разрабатываются после включения соответствующей функции по осуществлению муниципального контроля (надзора) в реестр муниципальных услуг и функций в сфере контрольно-надзорной деятельности администрации Шаумянского сельского поселения Туапсинского района (далее – реестр).

1.7. Проекты Регламентов подлежат размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Шаумянского сельского поселения Туапсинского района шаумянское.рф.

1.8. Проекты Регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные Регламенты, признанию Регламентов утратившими силу подлежат независимой экспертизе проводимой независимыми экспертами.

Экспертиза проектов регламентов, а также проектов муниципальных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные Регламенты, признанию Регламентов утратившими силу проводиться в порядке, установленном муниципальным правовым актом администрации Шаумянского сельского поселения Туапсинского района.

Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты Регламентов, а также проекты муниципальных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные Регламенты, признанию Регламентов утратившими силу не требуется.

1.9. В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие органа местного самоуправления, предусмотрено утверждение порядка осуществления такого полномочия, наряду с разработкой указанного порядка подлежит утверждению Регламент по осуществлению соответствующего полномочия.

**II. Требования к Регламентам**

2.1. Наименование Регламентов определяется должностными лицами Администрации исходя из формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрено осуществление муниципального контроля (надзора), и наименования соответствующей функции по осуществлению муниципального контроля (надзора) в реестре.

2.2. В Регламент включаются следующие разделы:

1) общие положения;

2) требования к порядку осуществления муниципального контроля (надзора);

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

4) порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля (надзора);

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

2.3. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

1) наименование функции;

2) Специалистами, осуществляющего муниципальный контроль (надзор). Если в осуществлении муниципального контроля (надзора) участвуют также иные федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти Краснодарского края, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, указываются все органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов и организации, участие которых необходимо в процессе осуществления муниципального контроля (надзора);

3) нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля (надзора). Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (надзора) (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Шаумянского сельского поселения Туапсинского района, в сети «Интернет»;

4) предмет муниципального контроля (надзора);

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

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

7) описание результата осуществления муниципального контроля (надзора);

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

2.4. В подразделе, касающемся прав и обязанностей должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора), закрепляются:

1) обязанность органа должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия должностными лицами Администрации при организации и проведении проверок от иных органов местного самоуправления, государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы;

2) запрет требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций;

3) обязанность должностного лица Администрации, 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.

2.5. В подразделе, касающемся прав и обязанностей лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю (надзору), закрепляются:

1) право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

2) право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля (надзора), исполняющим муниципальную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

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

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

2) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов государственной власти, органов местного самоуправления организаций.

2.7. Раздел, касающийся требований к порядку осуществления муниципального контроля (надзора), состоит из следующих подразделов:

1) порядок информирования об исполнении функции;

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

3) срок осуществления муниципального контроля (надзора).

2.8. В подразделе, касающемся порядка информирования об осуществлении муниципального контроля (надзора), указываются следующие сведения:

1) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципального контроля (надзора);

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

К справочной информации относится:

-место нахождения и графики работы должностными лицами Администрации, исполняющего муниципальную функцию, и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля (надзора);

-справочные телефоны администрации Шаумянского сельского поселения, исполняющего муниципальную функцию;

-адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Шаумянского сельского поселения Туапсинского района, исполняющего муниципальную функцию, в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте Регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Шаумянского сельского поселения Туапсинского района, в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый Портал) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее Портал Краснодарского края), о чем указывается в тексте Регламента. Должностное лицо Администрации обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на официальном сайте администрации Шаумянского сельского поселения Туапсинского района, Едином Портале и Портале Краснодарского края.

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

2.10. В подразделе, касающемся срока осуществления муниципального контроля (надзора), указывается общий срок осуществления муниципального контроля (надзора).

2.11. 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 (надзора), имеющих конечный результат и выделяемых в рамках осуществления муниципального контроля (надзора).

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

2.12. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

1) основания для начала административной процедуры;

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

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

4) условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля (надзора) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

5) критерии принятия решений;

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

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

2.13. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за осуществлением муниципального контроля (надзора), состоит из следующих подразделов:

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

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля (надзора);

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

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

2.14. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля (надзора), а также их должностных лиц, состоит из следующих подразделов:

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

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

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

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

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

6) органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

7) сроки рассмотрения жалобы;

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

**III. Организация независимой экспертизы проектов Регламентов**

3.1. Проекты Регламентов подлежат независимой экспертизе.

3.2. Предметом независимой экспертизы проекта Регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта 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 Регламента, а также организациями, находящимися в ведении администрации Шаумянского сельского поселения Туапсинского района (далее - разработчик).

Независимая экспертиза проекта Регламента проводится во время его размещения в сети «Интернет» в соответствии с пунктом 1.7 раздела I Порядка с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой экспертизы.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется разработчику регламента. Разработчик регламента обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

Ведущий специалист по общим вопросам

администрации Шаумянского сельского поселения

Туапсинского района Н.Ю. Куртгельдыева