|  |
| --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ** |
| **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ** |
| **КУЙТУНСКИЙ РАЙОН** |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОТЕЛЬБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** |
|  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **«29» сентября 2016 г. п. Новая Тельба № 68** |

**Об утверждении административного**

**регламента исполнения муниципальной**

**функции «Обеспечения единого правового**

**пространства на территории**

**Новотельбинского сельского поселения»**

На основании Федерального закона от 27.07.2010г № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях регламентации исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, администрация Новотельбинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной функции «Обеспечения единого правового пространства на территории Новотельбинского сельского поселения».

**2. Специалисту администрации сельского поселения обеспечить в установленном порядке размещение административного регламента в информационных системах.**

3. Обнародовать реестр муниципальных услуг в газете «Муниципальный вестник»

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

5. Контроль над выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Новотельбинского

сельского поселения Н.М. Толстихина

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новотельбинского сельского поселения

от 29.09.2016 № 68

**Административный регламент по исполнению муниципальной функции обеспечения единого правового пространства на территории Новотельбинского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Новотельбинского сельского поселения по исполнению муниципальной функции обеспечения единого правового пространства на территории Новотельбинского сельского поселения (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по обеспечению единого правового пространства на территории Новотельбинского сельского поселения, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Новотельбинского сельского поселения, а также порядок взаимодействия с органами прокуратуры при осуществлении работы по устранению нарушений, отмеченных в протестах и представлениях прокуратуры с целью повышения качества подготовки нормативно-правовых актов и актов правоприменительного характера и исключения случаев нарушения действующего законодательства в деятельности администрации Новотельбинского сельского поселения.

1.2. Непосредственное исполнение муниципальной функции обеспечения единого правового пространства на территории Новотельбинского сельского поселения осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации Новотельбинского сельского поселения.

Исполнение муниципальной функции осуществляется во взаимодействии с прокуратурой Куйтунского района.

Порядок взаимодействия администрации Новотельбинского сельского поселения с прокуратурой Куйтунского района определяется на основании соответствующего соглашения.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Законодательством Российской Федерации и Иркутской области;

- уставом муниципального образования «Новотельбинское сельское поселение»;

- решением Совета депутатов Новотельбинского сельского поселения «»;

- Соглашением о взаимодействии между администрацией Новотельбинского сельского поселения, Советом депутатов Новотельбинского сельского поселения Куйтунского муниципального района и прокуратурой Куйтунского района в сфере обеспечения единого правового пространства.

2. Орган, исполняющий муниципальную функцию

Муниципальную функцию обеспечения единого правового пространства на территории Новотельбинского сельского поселения исполняют специалисты администрации на основании поручений главы администрации поселения о необходимости разработки соответствующих нормативных правовых актов, а также поступивших зарегистрированных протестов или представлений прокуратуры, имеющих соответствующую резолюцию главы администрации Новотельбинского сельского поселения.

3. Основными целями исполнения муниципальной функции являются:

систематизация нормативных правовых актов и контроль над их исполнением;

систематизация всех поступающих протестов и представлений;

всесторонний анализ причин, повлекших нарушение норм действующего законодательства;

устранение допущенных нарушений норм действующего законодательства;

принятие мер, направленных на недопущение повторных нарушений;

получение заключения прокуратуры на соответствие действующему законодательству проектов нормативных актов, отсутствия в них коррупциогенных факторов.

4. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является нормативный правовой акт, регулирующий правоотношения, возникающие в процессе местного самоуправления, устранение допущенного нарушения норм действующего законодательства с обязательным письменным извещением в установленном законодательством порядке и сроки органа прокуратуры, вынесшего заключение, протест или представление.

5. Место нахождения администрации, время работы и телефон:

665315 Иркутская область, Куйтунский район, п. Новая Тельба, ул. Ленина, д.1 .

Часы работы:

понедельник - пятница – 9.00 – 17.00

суббота, воскресенье - выходные дни

перерыв 13.00 - 14.00

Телефон для консультаций по вопросам исполнения муниципальной функции: (39536)9 11 42, таксофон 9 10 23.

6. Ответственным лицом за исполнение муниципальной функции является глава поселения.

**II. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

1. Информация об осуществлении муниципальной функции предоставляется:

путем размещения на информационных стендах на территории Новотельбинского сельского поселения;

путем размещения в помещении, занимаемом администрацией Новотельбинского сельского поселения;

по письменным запросам граждан и организаций.

В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию.

Анонимные запросы не рассматриваются. В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование органа местного самоуправления, в которые направляется запрос, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.

Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение одного дня с момента его поступления в администрацию Новотельбинского сельского поселения.

Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней.

Информация об осуществлении муниципальной функции по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

Основания, исключающие возможность предоставления информации, предусмотрены статьей 20 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес органа местного самоуправления, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос.

При запросе информации об осуществлении муниципальной функции, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети Интернет, администрация Новотельбинского сельского поселения в ответе на запрос может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен.

2. Информация об осуществлении муниципальной функции может предоставляться в устной форме во время приема, а также по телефонам должностных лиц, уполномоченных администрацией Новотельбинского сельского поселения на ее предоставление (приложения 1, 2).

В порядке, предусмотренном подпунктом 3.1 административного регламента, размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы администрации Новотельбинского сельского поселения, сведения о должностных лицах администрации Новотельбинского сельского поселения, ответственных за исполнение административного действия;

справочные телефоны специалистов администрации Новотельбинского сельского поселения, исполняющих муниципальную функцию (приложение);

адрес официального сайта администрации Новотельбинского сельского поселения в сети Интернет, содержащего официальную информацию об исполнении муниципальной функции;

текст административного регламента;

перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции.

3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

4. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются специалистом в случае непосредственного обращения в администрацию, обращения по телефону или при поступлении письменных обращений.

При поступлении письменных обращений, ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

При осуществлении непосредственного обращения специалист администрации предоставляют устную информацию:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы поступившие на рассмотрение протесты или представления, в системе делопроизводства администрации;

о принятом решении по конкретному протесту или представлению, принятых в связи с рассмотрением правовых актов;

о дате направления ответа в орган прокуратуры, внесший протест или представление;

о нормативных актах по вопросам исполнения муниципальной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

**III. Административные процедуры**

Порядок проведения мероприятий по исполнению муниципальной функции обеспечения единого правового пространства состоит из следующих административных процедур:

1.Рассмотрение актов прокурорского реагирования (протестов или представлений прокуратуры, имеющих соответствующую резолюцию главы администрации):

Ответственное лицо направляет копии протеста или представления исполнителю опротестованного акта или должностному лицу, в отношении деятельности которого внесено представление, для заключения с приложением копий необходимых для всестороннего анализа ситуации документов и подготовки проекта ответа в прокуратуру и проекта (при необходимости) соответствующего правового акта;

1.1.Срок подготовки должностным лицом документов – не более 3 дней с момента получения в администрацию протестов и представлений с указанием даты получения;

Срок направления заключений с приложенными документами по направленным на рассмотрение копиям протестов и представлений исполнителями составляет:

не более 3 дней (по протестам);

не более 7 дней (по представлениям).

Направление должностным лицом администрации уведомления в письменной форме (нарочно, почтой, или факсимильной связью) уведомления в прокуратуру о месте, времени рассмотрения протеста прокурора.

1.2. Для рассмотрения протеста прокурора приглашаются исполнитель опротестованного акта или должностное лицо, в отношении деятельности которого внесено представление, по необходимости могут привлекаться иные специалисты администрации. Результаты рассмотрения оформляются протоколом, который ведет специалист администрации, утверждает глава администрации. Один экземпляр протокола хранится в администрации, копия протокола направляется в прокуратуру Куйтунского района.

1.3. Формирование правовой позиции, определение лиц виновных в допущенном нарушении норм законодательства и степени их вины, а также подготовка ответственным лицом окончательного варианта ответа на основании полученных от исполнителя документов осуществляется в сроки, установленные законом «О прокуратуре Российской Федерации».

1.4. Согласование подготовленных документов и подписание.

Ответ на протест или представление, а также на подготовленные (при необходимости) правовые акты согласовываются в обязательном порядке с главой администрации Новотельбинского сельского поселения и непосредственным исполнителем документов.

Подписание согласованных в установленном порядке документов осуществляется главой администрации.

Регистрация подготовленных документов в администрации Новотельбинского сельского поселения и отправка их в орган прокуратуры, внесшего протест или представление в порядке, установленном нормами делопроизводства.

1.5. Осуществление контроля за соблюдением установленных законодательством сроков и порядка рассмотрения протестов и представлений, внесенных в администрацию Новотельбинского сельского поселения прокуратурой Куйтунского района, осуществляется главой администрации.

2. Разработка нормативных правовых актов (правотворческая деятельность)

2.1. Глава сельского поселения принимает постановления и издает распоряжения.

Для подготовки проектов официальных документов главой сельского поселения могут создаваться временные комиссии и группы из числа сотрудников администрации.

Проект официального документа готовится в объеме не более 5 машинописных страниц, в случае необходимости к проекту готовятся приложения.

Проект предоставляется на подпись главе сельского поселения, после чего нормативный акт приобретает законную силу.

Подписанный главой сельского поселения нормативный акт передается заведующему сектором по делопроизводству, кадрам и архиву для регистрации, размножения и доведения до сведения исполнителей согласно рассылке, в том числе в прокуратуру с целью проведения антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта и проверки соответствия действующему законодательству.

Правовые акты администрации рассылаются адресатам не позднее трех рабочих дней после их подписания.

Правовые акты администрации подлежат, как правило, официальному обнародованию либо опубликованию, кроме актов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющих государственную тайну или сведения конфиденциального характера.

Нормативные правовые акты администрации - акты, устанавливающие, изменяющие или отменяющие правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные актами, подлежат официальному опубликованию в течение десяти дней после их подписания в полном объеме.

Иные правовые акты администрации публикуются в целом или в изложении по указанию главы сельского поселения.

Официальным  местом обнародования муниципальных правовых актов является информационный стенд, расположенный в здании администрации сельского поселения, либо на официальном сайте администрации сельского поселения.

Правовые акты администрации вступают в силу одновременно на всей территории сельского поселения с момента их подписания, если самими актами не установлен другой порядок вступления их в силу.

Правовые акты администрации, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу по истечении десяти дней после дня их первого официального опубликования для всеобщего сведения.

Другие официальные документы администрации могут быть обнародованы в средствах массовой информации по указанию главы сельского поселения.

Необходимость публикации актов в средствах массовой информации определяется главой сельского поселения.

2.2. Совет депутатов Новотельбинского сельского совета принимает решения.

Проекты нормативных правовых актов и соответствующих документов, обосновывающих необходимость их издания, для оценки соответствия проекта документа нормам федерального законодательства, отсутствия в них коррупциогенных факторов Совет депутатов направляет в прокуратуру Куйтунского района не позднее, чем за 15 дней до даты его принятия.

Совет депутатов направляет повестку о дате и месте проведения заседания представительного органа не позднее, чем за 5 дней до проведения заседания.

Администрация Новотельбинского сельского поселения и Совет депутатов Новотельбинского поселения в ходе текущей работы направляют принятые нормативные правовые акты в прокуратуру Куйтунского муниципального района в 15-дневный срок со дня их принятия.

Заключения прокуратуры подлежат безусловному рассмотрению в порядке, установленном для рассмотрения нормативных правовых актов.

3. Организация совместных с прокуратурой совещаний и консультаций по вопросам укрепления законности

Совместные мероприятия сельского поселения с органами прокуратуры проводятся при необходимости по инициативе одной из сторон в рамках Соглашения.

Специалисты поселения обеспечивают информирование населения и других заинтересованных лиц о месте и времени проведения мероприятия.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

1. Контроль по исполнению муниципальной функции осуществляет глава администрации.

2. Контроль исполнения муниципальной функции включает в себя:

проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента;

рассмотрение результатов проверок;

принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

**V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий работников администрации Новотельбинского сельского поселения в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

Главе поселения – при обжаловании действий (бездействия) специалистов сельского поселения, а также действий (бездействия) и решения главы поселения.

Заявители могут обратиться по адресу: Иркутская область, Куйтунский район, п. Новая Тельба ул. Ленина, 1 по телефону:8(39536) 9 11 42; адрес электронной почты – [tolstikhina2014@mail.ru](mailto:tolstikhina2014@mail.ru),

5.3. Ответственный за прием жалоб специалист администрации Новотельбинского сельского поселения.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановлении её рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

5.7.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заявителя жалобы (обращения).

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по обеспечению единого правового пространства

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, сведения о должностных лицах, ответственных за исполнение административного действия**

Место нахождения органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, контактная информация

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес: | 665135, Иркутская область, Куйтунский район, п. Новая Тельба, ул. Ленина, 1. |
| Номер телефона (справочный): | 8 (39536) 9 11 42 |
| Адрес официального сайта: | http://новая- тельба.рф |
| Адрес электронной почты: | tolstikhina2014@mail.ru |

График работы

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9:00 – 17:00 |
| Вторник | 9:00 – 17:00 |
| Среда | 9.00 – 17.00 |
| Четверг | 9:00 – 17:00 |
| Пятница | 9:00 – 17:00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
| Обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00. | |

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по обеспечению единого правового пространства

**Сведения о должностных лицах, ответственных за исполнение административного действия**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Ф.И.О. | № телефона | № кабинета | График приема |
| Глава Новотельбинского сельского поселения | Толстихина Наталья Михайловна | 9 11 42 |  | 9-00 – 17.00  Перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Специалист администрации Новотельбинского сельского поселения | Пашина Оксана Викторовна | 9 11 42 |  | 9-00 – 17.00  Перерыв с 13.00 до 14.00 |