|  |
| --- |
| П О С Т А Н О В Л Е Н И ЕАДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯИМАНГУЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ  |
| \_*22.01.2013*\_\_\_ №\_\_*05-п*\_ |
|  |
|  |  |  |  |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной функции «Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов, их проектов»  |  |

 В целях осуществления административной реформы на территории муниципального образования Имангуловский сельсовет, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельсовет, решением Совета депутатов муниципального образования сельсовет постановляет:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной функции «Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов, их проектов» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования Октябрьский район и на сайте муниципального образования Имангуловский сельсовет.

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава муниципального образования Р.В.Абушахмин

Разослано: администрации, прокурору.

П р и л о ж е н и е к постановлению администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет от \_*22.01.2013*\_\_\_\_ №\_\_\_\_*05-п*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет

 по исполнению муниципальной функции

«Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов, их проектов»

**1. Общие положения**

 1.1.Наименование муниципальной функции

 Наименование муниципальной функции: «Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы (далее – комплексная экспертиза) муниципальных правовых актов, их проектов (далее- проекты правовых актов)» (далее - муниципальная функция).

 Административный регламент администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет по исполнению муниципальной функции (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность проведения комплексной экспертизы проектов правовых актов на предмет их соответствия Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, общепризнанным принципам и нормам международного права и международным договорам Российской Федерации, федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам иных федеральных органов государственной власти, нормативным правовыми актами органов государственной власти Оренбургской области, правовым актам муниципального образования Имангуловский сельсовет (далее - действующему законодательству).

 Регламент разработан в целях:

1. выработки мер по обеспечению соответствия принимаемых правовых актов действующему законодательству;
2. повышения качества исполнения муниципальной функции;
3. повышения качества принимаемых административных решений;
4. выработки наиболее эффективных механизмов принятия управленческих решений;
5. выявления в проектах правовых актов положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;
6. определения сроков и последовательности действий (административных процедур) исполнения муниципальной функции.

1.2.Наименование органа администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет, непосредственно исполняющего муниципальную функцию:

 Муниципальнаяфункция исполняется администрацией муниципального образования Имангуловский сельсовет (далее - администрация).

1.3.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:

 Нормативно - правовое регулирование исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

1. Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
2. Федеральным законом от 17.07.2009 №172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов"
3. Указом Президента Российской Федерации «О национальной стратегии противодействия коррупции и национальном плане противодействия коррупции на 2010-2011 годы» от 03.042010 № 460.

 1.4.Описание результатов исполнения муниципальной функции:

 Конечным результатом исполнения администрацией муниципальной функции является обеспечение высокого уровня юридической, языковой, логической и социальной сторон, надлежащего качества, принимаемых (издаваемых) правовых актов.

 Юридическим фактом, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции, является проставление на листах согласования (приложение № 2 к Регламенту) визы согласования проектов правовых актов.

 Выявленные в нормативных правовых актах (проектах нормативных правовых актов) нарушения федерального, областного законодательства отражаются в заключении.

2. Административные процедуры

 2.1.Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия.

 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения комплексной экспертизы является внесение нормативно-правового акта в администрацию. Администрация при внесении проектов правовых актов на комплексную экспертизу проставляет на листах согласования дату их поступления.

 2.2.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

 Специалист администрации несет ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в Регламенте.

2.3.Содержание административного действия, сроки исполнения муниципальной функции:

 Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием от получателей муниципальной функции проектов правовых актов;
2. проставление на листах согласования даты поступления проектов правовых актов на комплексную экспертизу в администрацию;
3. проведение комплексной экспертизы проектов правовых актов; составление заключений на проекты нормативно-правовых актов, противоречащих федеральному, областному законодательству, а также содержащих коррупциогенные факторы;
4. направление проектов правовых актов на доработку по основаниям, предусмотренным Регламентом;
5. приостановление проведения комплексной экспертизы по основаниям, предусмотренным Регламентом;
6. проставление на листах согласования визы о согласовании проектов правовых актов;
7. отказ в согласовании проектов правовых актов по основаниям, предусмотренным Регламентом;
8. возврат прошедших комплексную экспертизу проектов правовых актов получателям муниципальной функции.

Последовательность действий по исполнению муниципальной функции приведена в Блок-схеме (приложении № 1 к Регламенту).

 Исполнение муниципальной функции осуществляется:

1. в срок не позднее 3 рабочих дней с даты поступления проектов правовых актов (по правовым актам ненормативного характера);
2. в срок не позднее 5 рабочих дней с даты поступления проектов правовых актов (по правовым актам нормативного характера).

 В случае выявления в проекте нормативного правового акта нарушений федерального, областного законодательства, наличия коррупциогенных факторов, срок комплексной экспертизы проектов правовых актов, указанный в настоящем пункте Регламента, может быть продлен главой администрации, но не более чем на 10 рабочих дней, о чем получатель муниципальной функции уведомляется в письменной или устной форме.

 Проведение комплексной экспертизы является обязательным в отношении всех проектов правовых актов на предмет их соответствия действующему законодательству и требованиям оформления юридической техники.

 При проведении комплексной экспертизы администрация проверяет законность и правомерность положений проектов правовых актов, анализирует их на предмет отсутствия коррупциогенных факторов, дает консультации и заключения по всем правовым вопросам, связанных с разработкой (составлением) и принятием (изданием) проектов правовых актов. Оказывает правовую помощь при внесении изменения (дополнения), приостановлении и отмене (признании утратившими силу) правовых актов.

Комплексная экспертиза заключается в правовой оценке форм проектов правовых актов, их целей и задач, предмета правового регулирования, компетенции органа, которым будут приняты (изданы) проекты правовых актов, содержащихся в них норм, порядка принятия (издания), обнародования (опубликования) на предмет соответствия требованиям действующего законодательства.

 В ходе комплексной экспертизы также оценивается соблюдение требований оформления юридической техники проектов правовых актов (нормативность, полнота, конкретность, системность, точность, ясность, простота, краткость, логическая правильность, социальная обусловленность), наличие набора реквизитов, построение, правильность использования юридической терминологии:

1. форма проектов правовых актов;
2. наименование органа, которым будут приняты (изданы) проекты правовых актов;
3. название проектов правовых актов (краткая форма отражения предмета правового регулирования) которое должно соответствовать их содержанию;
4. полное наименование должности лица, которым будут подписаны проекты правовых актов, источник официального опубликования (обнародования);
5. дата (срок) вступления в силу.

 При оценке юридических терминов анализируется следующее:

1. употребляется ли один и тот же термин в проектах правовых актов в одном и том же значении;
2. имеют ли термины общепризнанное значение;
3. обеспечено ли единство понятий и терминологии с понятиями и терминологией, используемыми в действующем законодательстве.

При поступлении проектов правовых актов, планирующих внесение изменения (дополнения) в ранее принятые правовые акты, проводится комплексная экспертиза измененных (дополненных) правовых актов.

 При проведении комплексной экспертизы проектов правовых актов, предполагающих признание утратившими силу других правовых актов, оценивается компетенция органа, планирующего их принятия (издания), а также возможность возникновения пробелов в правовом регулировании в результате их отмены.

При изучении состояния правового регулирования в соответствующей сфере выявляется место рассматриваемых проектов правовых актов среди других правовых актов, действующих в указанной сфере и их соотношение. Устанавливается, во исполнение или в соответствии, с какими правовыми актами будут приняты (изданы) правовые акты, соответствуют ли правовые основания, обусловившие их принятие (издание), основаниям, указанным в действующем законодательстве.

 Основаниями для отказа в согласовании проектов правовых актов являются:

1. отсутствие правовых оснований, которые в соответствии с действующим законодательством необходимы для принятия (издания) проектов правовых актов;
2. принятие (издание) проектов правовых актов во исполнение отмененных правовых актов;
3. принятие (издание) проектов правовых актов органом, к компетенции которого не относится регулирование соответствующих правоотношений, либо принятие (издание) с превышением полномочий, предоставленных данному органу;
4. нарушение порядка принятия (издания) проектов правовых актов.

 При отказе в согласовании проектов правовых актов на листах согласования делается мотивированная запись об основаниях отказа.

 При приостановлении проведения комплексной экспертизы на листах согласования делается мотивированная запись об основаниях приостановления.

 Основаниями для направления проектов правовых актов на доработку являются:

1. неправильный выбор правовых актов, примененных при разработке проектов правовых актов;
2. содержание в проектах правовых актах норм и положений, противоречащих нормам действующего законодательства;
3. нарушение порядка введения правовых актов в действие.

 В случае выявления в ходе юридической экспертизы в проектах правовых актов одного или нескольких признаков, указанных в основаниях для направления проектов правовых актов на доработку, наличия замечаний и (или) предложений, наличия в проектах правовых актов коррупциогенных факторов, администрация возвращает проекты правовых актов, проходящих комплексную экспертизу на доработку получателю муниципальной функции. При возращении проектов правовых актов на доработку получателю муниципальной функции, администрацией делается мотивированная запись на листах согласования (в зависимости от сложности и принципиальности имеющихся замечаний по проектам правовых актов в устном порядке доводится до получателя муниципальной функции).

 В случае возращения проектов правовых актов на доработку, срок согласования продлевается и составляет:

1. не более 3 рабочих дней по правовым актам ненормативного характера;
2. не более 5 рабочих дней по правовым актам нормативного характера.

 В случае воспроизведения в проектах правовых актов норм действующего законодательства, вопрос о законности такого воспроизведения разрешается применительно к каждому конкретному случаю.

Проекты правовых актов и иных прилагаемых к ним документов направляются на комплексную экспертизу в администрацию непосредственно перед их представлением на подпись уполномоченному должностному лицу.

 Проекты правовых актов в обязательном порядке согласуются со следующими должностными лицами:

1. специалистом администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет;
2. специалистом- бухгалтером администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет (при наличии указаний о финансировании);
3. лицом, назначаемым ответственным за контроль исполнения согласуемых проектов правовых актов;
4. главой муниципального образования Имангуловский сельсовет.

 При оценке компетенции органа на принятие (издание) проектов правовых актов необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства, закрепляющими соответствующие полномочия органов местного самоуправления.

 Если при анализе конкретных норм права возникает расхождение между действующими правовыми актами, регулирующими одни и те же правоотношения, необходимо руководствоваться общепринятыми положениями коллизионного права.

Внесение любых изменений принципиального характера в тексты проектов правовых актов, завизированных администрацией, требуют повторного представления указанных проектов правовых актов на комплексную экспертизу и согласование.

Комплексную экспертизу проектов правовых актов проводит глава администрации или по его поручению специалист администрации. В случае отсутствия главы администрации, комплексную экспертизу проводит специалист администрации.

В целях обеспечения качества проведения комплексной экспертизы, всестороннего и полного исследования материалов, к проектам правовых актов прилагаются:

1. лист согласования;
2. основания издания проектов правовых актов.

 При необходимости администрация для проведения комплексной экспертизы вправе запросить другие относящиеся к проектам правовых актов материалы.

 Администрация вправе внести дополнительно в листы согласования фамилии руководителей, других заинтересованных органов или организаций.

 2.4.Критерии принятия решений

 Основными критериями согласования администрацией проектов правовых актов являются:

1. содержащиеся в проектах правовых актов нормы на предмет соответствия действующему законодательству, а также нормативным актам большей юридической силы по отношению к согласуемым проектам правовых актов;
2. совместимость с действующим законодательством;
3. соблюдение требований оформления юридической техники;
4. обоснованность выбора форм проектов правовых актов, их целей и задач, предмета правового регулирования;
5. полнота, необходимость и приоритетность правового регулирования соответствующих общественных отношений;
6. внутренняя логика проектов правовых актов;
7. компетенция органа, планирующего принятие (издание) проектов правовых актов;
8. порядок принятия (издания) и опубликования (обнародования) проектов правовых актов.

3. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

3.1.Порядок осуществления текущего контроля:

 Текущий контроль за исполнением положений Регламента осуществляется главой муниципального образования Имангуловский сельсовет.

 Контроль исполнения муниципальной функции включает в себя:

1. проведение проверок соблюдения и исполнения администрацией положений Регламента;
2. рассмотрение результатов проверок;
3. выявление нарушений;
4. принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством;
5. подготовка ответов на письменные обращения получателей муниципальной функции, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) администрации.

 3.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества исполнения муниципальной функции.

 Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения администрацией положений Регламента. При плановых и внеплановых проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

 Плановые проверки проводятся без предварительного уведомления специалистов администрации об их проведении. Плановые проверки проводятся в присутствии главы администрации. В ходе плановых проверок должно быть установлено соответствие или несоответствие решения, действия (бездействия) администрации требованиям Регламента. По итогам плановых и внеплановых проверок готовится справка о результатах проверки администрации. В случае установления решения, действия (бездействия) администрации, приводящего к нарушению положений Регламента, в справке указываются сведения о допущенных нарушениях, предписание об устранении нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности.

 Информация по результатам плановых проверок должна быть доведена до сведения главы администрации не позднее 10 дней со дня их проведения.

 Плановые проверки проводятся главой муниципального образования Имангуловский сельсовет в соответствии с планом основных мероприятий (планом работы). Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой муниципального образования Имангуловский сельсовет самостоятельно.

 Внеплановые проверки проводятся в случае поступления письменных обращений от получателей муниципальной функции с жалобами на нарушение положений Регламента, а также письменных обращений о проведении проверок исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений. Для проведения внеплановых проверок глава муниципального образования Имангуловский сельсовет вправе инициировать создание комиссии. Создание комиссии и её состав утверждается распоряжением администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет. Число членов комиссии не может быть менее 3 человек.

 Информация по результатам внеплановых проверок должна быть доведена до сведения главы администрации не позднее 10 дней со дня их проведения.

 3.3.Ответственность за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

 Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за качество исполнения муниципальной функции и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

 3.4.Положения, характеризующие требования к порядку и форма контроля за исполнением муниципальной функции:

 Получатели муниципальной функции, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при исполнении муниципальной функции.

4. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции.

 Предметом обжалования являются решения, действия (бездействия) администрации по неисполнению положений Регламента.

 Получатели муниципальной функции вправе обжаловать решения, действия (бездействия) администрации главе муниципального образования Имангуловский сельсовет. В случае несогласии с решением главы администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет, получатели муниципальной функции вправе обжаловать решения, действия (бездействия) администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет (далее – руководитель).

Обжалование решения, действия (бездействия) администрации может быть осуществлено лично (устно) или путем направления письменного предложения, заявления, жалобы или докладной (служебной) записки (далее – письменное обращение).

 Письменное обращение как документ составляется с целью принятия решения руководителями и разрешения ими сложившейся ситуации.

 Текст письменного обращения состоит из двух частей. В первой (вводной) части излагается наименование, местонахождение заявителя, адресат (руководители, которым адресовано письменное обращение), состояние вопроса, факты, послужившие причиной составления документа (в чем заключаются нарушения положений Регламента), проводится их анализ. Во второй (основной) части письменного обращения излагаются выводы, предложения, просьбы. Датой письменного обращения является дата его подписания.

 В письменном обращении могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты заявителя, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения письменного обращения.

 Письменное обращение рассматривается в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня его регистрации.

 По результатам рассмотрения письменного обращения руководителем принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Результат рассмотрения отражается в резолюции, которая пишется на лицевой стороне первого листа письменного обращения между адресатом и текстом или на любом свободном месте. Резолюция может быть оформлена на отдельном листе и приложена к письменному обращению. Поручения по письменному обращению подлежат исполнению в сроки:

1. с конкретной датой исполнения в резолюции - в указанный срок;
2. без указания конкретной даты исполнения - в срок не более 10 рабочих дней с момента написания руководителем резолюции на письменном обращении.

 Если письменное обращение признается обоснованным, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений и решение о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе исполнения муниципальной функции.

 Письменное обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы и приняты необходимые меры.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту постановления (распоряжения)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет

Октябрьского района Оренбургской области

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование вопроса)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проект подготовлен (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия, инициалы | Дата поступления документа на согласование | Замечания, подпись | Дата согласования |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| проставление на листах согласования визы о согласовании проектов правовых актов  |

|  |  |
| --- | --- |
| Постановление (распоряжение) разослать: |  |
|  | Полное наименование организации, адрес | Кол-во экземпляров |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **ИТОГО:** |  |

# Руководитель структурного

подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись фамилия, инициалы

Передано «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.