



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации сельского поселения Преображеновский сельсовет
Добровского муниципального района Липецкой области
Российской Федерации

26.12.2012г.

с.Преображеновка

№ 34

Об утверждении Положения « О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) населению сельского поселения Преображеновский сельсовет Добровского муниципального района»

В целях повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению сельского поселения Преображеновский сельсовет, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация сельского поселения Преображеновский сельсовет Добровского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) сельского поселения Преображеновский сельсовет Добровского муниципального района» (прилагается).

2. Утвердить форму Единого реестра административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) (приложение № 1).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
сельского поселения
Преображеновский сельсовет

А.А.Попов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
сельского поселения
Преображенковский сельсовет
Добровского муниципального
района Липецкой области
от 26.12.2012 года № 34

**ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ИСПОЛНЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ
(ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ)
сельского поселения Преображенковский сельсовет Добровского
муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) сельского поселения Преображенковский сельсовет Добровского муниципального района (далее - Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению администрацией сельского поселения Преображенковский сельсовет административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) (далее - административные регламенты).

Для целей Порядка используются следующие основные термины и понятия:

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных действий администрации сельского поселения Преображенковский сельсовет (далее - администрации) и (или) принятия решений, определяющий порядок взаимодействия её должностных лиц, а также её взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти при исполнении администрацией сельского поселения Преображенковский сельсовет муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги);

муниципальная услуга - направленная на удовлетворение потребностей заявителей - населения, юридических лиц различных организационно-правовых форм и индивидуальных предпринимателей, деятельность администрации сельского поселения Преображенковский сельсовет, осуществляемая в рамках её компетенции и ответственности, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе и (или) вследствие осуществления этой деятельности;

муниципальная функция - функция администрации сельского поселения Преображенковский сельсовет, установленная законом, иным нормативным правовым актом;

административная процедура - логически обособленная последовательность административных действий должностных лиц при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), имеющая конечный результат;

избыточная административная процедура - административная процедура, исключение которой из процесса исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) не приводит к снижению качества результата исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

административное действие - предусмотренное административным регламентом действие должностного лица в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

избыточное административное действие - административное действие, исключение которого из административной процедуры не препятствует достижению ее результата;

должностное лицо - муниципальный служащий, выполняющий административные действия в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

заявитель - физическое или юридическое лицо, взаимодействующее с должностными лицами в процессе исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

1.2. Административные регламенты разрабатываются должностными лицами администрации сельского поселения Преображеновский сельсовет, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), на основе федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Липецкой области, сельского поселения Преображеновский сельсовет и утверждаются постановлением администрации сельского поселения Преображеновский сельсовет.

1.3. Административный регламент должен содержать информацию, необходимую и достаточную для получения муниципальной услуги заявителями, а также для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) муниципальными служащими и иными должностными лицами.

1.4. Положения нормативных правовых актов Российской Федерации, Липецкой области и (или) сельского поселения Преображеновский сельсовет, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных действий и (или) принятия решений, а также иные требования к порядку исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), могут быть приведены и конкретизированы в административных регламентах.

1.5. Работник, разрабатывающий административный регламент, с принятием административного регламента вносит предложения по изменению в принятые постановления, регламентирующие исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), либо по отмене их, включив необходимые положения указанных нормативных правовых актов в административный регламент.

1.6. Предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Липецкой области и (или) сельского поселения Преображенковский сельсовет формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с исполнением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги), разрабатываются работником администрации сельского поселения Преображенковский сельсовет, осуществляющим подготовку административного регламента, и являются приложением к административному регламенту, за исключением случаев, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации, Липецкой области и (или) сельского поселения Преображенковский сельсовет для подачи таких документов прямо предусмотрена свободная форма.

1.7. Административные регламенты разрабатываются с учетом требований к предоставлению муниципальных услуг, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Липецкой области, Добровского района и (или) сельского поселения Преображенковский сельсовет.

1.8. При осуществлении полномочий государственных органов исполнительной власти, переданных им на основании закона или в соответствии с соглашениями о передаче осуществления отдельных полномочий органов государственной власти по осуществлению государственных функций (предоставлению государственных услуг), соответствующие полномочия осуществляются в соответствии с административными регламентами, утвержденными государственными органами исполнительной власти.

Администрация сельского поселения Преображенковский сельсовет при исполнении полномочий государственных органов исполнительной власти может принимать административные регламенты на основании и в соответствии с административным регламентом государственного органа исполнительной власти.

1.9. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации и Липецкой области, нормативных муниципальных правовых актов сельского поселения Преображенковский сельсовет, регулирующих исполнение муниципальной функции или предоставление муниципальной услуги, изменения структуры органов и организаций, участвующих в исполнении соответствующей муниципальной функции или предоставлении соответствующей муниципальной услуги, если применение утвержденного стандарта муниципальной услуги требует пересмотра административных процедур административного регламента, а также с учетом результатов мониторинга применения указанных административных регламентов, проводимого не реже одного раза в три года.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком.

1.10. При подготовке административного регламента должностное лицо может использовать электронные средства описания и моделирования административно-управленческих процессов в части описания административных процедур, а также предусматривать возможность реализации административных процедур с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2. Требования к административным регламентам

2.1. Название и структура регламента

2.1.1. Формулировка муниципальной функции (муниципальной услуги) в названии административного регламента приводится из правовых актов Российской Федерации, Липецкой области и (или) сельского поселения Преображенский сельсовет, предусматривающих исполнение соответствующей муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги).

2.1.2. В административный регламент включаются разделы:

1. Общие положения.
2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).
3. Административные процедуры.
4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги).
5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

2.2. Подготовка раздела 1 административного регламента «Общие положения»

2.2.1. Раздел состоит из подразделов, содержащих следующую информацию:

2.2.1.1. В первом подразделе указываются цели разработки административного регламента, а также дается определение либо описание муниципальной функции (муниципальной услуги) в соответствии с законодательством Российской Федерации, Липецкой области и (или) сельского поселения Преображенский сельсовет.

В случае необходимости определения предмета регулирования административного регламента, в указанном подразделе устанавливается круг правоотношений, регулируемых административным регламентом.

2.2.1.2. Второй подраздел содержит перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги) с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, за исключением нормативных правовых актов ограниченного распространения, а также нормативных правовых актов, действие которых отменяется в связи с утверждением административного регламента.

2.2.1.3. Третий подраздел содержит наименование должностного лица, непосредственно исполняющего муниципальную функцию (предоставляющего муниципальную услугу).

Если в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) участвуют также иные муниципальные органы и организации, указываются все участвующие в данной работе муниципальные органы и организации, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу, либо обращение заявителя в которые

необходимо для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

2.2.1.4. Четвертый подраздел содержит описание конечного результата исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

2.2.1.5. Пятый подраздел содержит перечень физических и юридических лиц, имеющих право выступать в качестве заявителей при взаимодействии с соответствующими органами муниципальной власти или организациями по поводу исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

2.2.1.6. В шестом подразделе приводятся: перечень необходимых для исполнения муниципальной функции (получения муниципальной услуги) документов, их формы, способ их получения заявителями, в том числе в электронной форме, а также порядок их представления.

2.2.1.7. В седьмом подразделе приводятся требования к компетенции затрат на исполнение муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Липецкой области, сельского поселения Преображенковский сельсовет.

Если нормативными правовыми актами не предусмотрена плата за исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), в административном регламенте указывается, что данная муниципальная функция (муниципальная услуга) является бесплатной для заявителей.

2.3. Подготовка раздела 2 административного регламента «Требования к порядку исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)»

2.3.1. Раздел состоит из следующих подразделов:

2.3.1.1. Порядок информирования о муниципальной функции (муниципальной услуге).

В подразделе указываются:

– сведения о местонахождении и графике работы ответственных должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию (предоставляющих муниципальную услугу), а также о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, (в случае большого объема такой информации, она приводится в приложении к административному регламенту);

– справочные телефоны должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию (предоставляющих муниципальную услугу), общий справочный телефон;

– порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

– порядок получения информации заявителями о ходе исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

– обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

Отдельно приводятся сведения об информационных материалах, которые должны быть размещены на стендах в местах исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), в том числе:

- необходимая информация о порядке исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) в текстовом виде;

- основные положения законодательства Российской Федерации, Липецкой области, сельского поселения Преображенковский сельсовет и административного регламента, касающиеся порядка исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), с указанием ответственных должностных лиц, содержания и последовательности административных действий, а также сроков их исполнения;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

- адрес органа местного самоуправления, организаций, время приема в них, последовательность посещения;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- схема размещения ответственных должностных лиц и приема ими заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) и другая информация, необходимая заявителям.

2.3.1.2. Сроки исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

В подраздел включаются все максимально допустимые сроки:

- исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

- прохождения отдельных административных процедур и административных действий, необходимых для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), включая время на сбор документов заявителями, обязательных для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

- приостановления исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Липецкой области, сельского поселения Тихвинский сельсовет;

- выдачи документа, являющегося результатом исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

- предварительной записи заявителей для подачи или получения документов;

- ожидания в очереди заявителями при подаче и при получении документов;

- продолжительности приема (приемов) у должностных лиц.

2.3.1.3. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) либо отказа в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), в том числе для отказа в рассмотрении документов.

В подразделе приводится исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) либо для отказа в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), в том числе для отказа в рассмотрении документов в соответствии с законодательством Российской Федерации, Липецкой области, сельского поселения Преображенковский сельсовет.

Если в основании для приостановления исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) либо отказа в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) имеется ссылка на несоответствие или нарушение пункта какого-либо нормативного правового акта, то, помимо названия этого нормативного правового акта и указания его пункта, необходимо привести его формулировку.

2.3.1.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

В подразделе приводится описание требований к удобству и комфорту мест исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), в том числе к:

- размещению и оформлению помещений;
- оборудованию мест ожидания;
- парковочным местам;
- оформлению входа в здание;
- местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов;
- местам для ожидания заявителей;
- местам для приема заявителей.

При подготовке указанного подраздела административного регламента учитывается необходимость обеспечения комфортных условий для заявителей.

2.3.1.5. Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги), не противоречащие нормативным правовым актам Российской Федерации, Липецкой области и сельского поселения Преображенковский сельсовет.

В подразделе могут приводиться:

– требования к порядку взаимодействия физических и юридических лиц с администрацией сельского поселения Преображенковский сельсовет, государственными, муниципальными и иными организациями, при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), включая описание способов, позволяющих осуществить взаимодействие без личной явки заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

– другая информация, необходимая заявителям и (или) должностным лицам при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).

2.4. Подготовка раздела 3 административного регламента «Административные процедуры»

2.4.1. Раздел состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур, выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) в зависимости от характера и особенностей содержания муниципальной функции (муниципальной услуги).

2.4.2. В административных регламентах могут выделяться следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов ответственным должностным лицом;
- осуществление необходимых проверок и экспертиз;
- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам проверки;
- выдача документов заявителю либо направление мотивированного извещения об отказе в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) и другие.

2.4.3. В рамках выделенных административных процедур в логической последовательности приводится описание всех административных действий, необходимых для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

2.4.4. При описании каждого административного действия в обязательном порядке должны указываться:

- юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;
- должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;
- содержание административного действия, права и обязанности должностного лица при его выполнении, а также перечень решений, которые могут или должны быть приняты должностным лицом в рамках административного действия, а при возможности различных вариантов решения - критерии, основания и (или) процедуры выбора вариантов решения;
- порядок и формы контроля за совершением административных действий и принятием решений;
- результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия;
- способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах.

2.5. Подготовка раздела 4 административного регламента «Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги)»

2.5.1. Раздел состоит из подразделов, содержащих следующую информацию:

2.5.1.1. В первом подразделе определяется порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги), а также принятием решений ответственными должностными лицами.

2.5.1.2. Во втором подразделе устанавливается порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) со стороны вышестоящего органа исполнительной власти.

2.5.1.3. В третьем подразделе указываются иные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги), в том числе со стороны граждан, объединений и организаций.

2.6. Подготовка раздела 5 административного регламента «Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)»

2.6.1. В разделе приводятся сведения о порядке обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административного регламента, в том числе:

- информация для заявителей об их праве на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги);

- предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

- требования к содержанию жалобы, срокам ее рассмотрения и порядку информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения;

- основания для начала административных процедур досудебного (внесудебного) обжалования;

- документы, подаваемые заявителем для начала административной процедуры обжалования;

- права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

- возможность и порядок обращения с претензией непосредственно к лицу, допустившему, по мнению заявителя, нарушение административного регламента, совершившему действия (бездействие) или принявшего решения, предположительно нарушающие права и законные интересы заявителя;

- сведения о вышестоящих органах и должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за прием жалоб, график его работы, типовые формы обращений (жалоб), а также номер телефона, адрес электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений административного регламента;
- сроки рассмотрения первичной и вторичной (ранее отклоненной) жалобы;
- результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования;
- ответственность должностных лиц за допущенные нарушения административного регламента, за необоснованный отказ от рассмотрения жалобы (заявления, обращения) и отказ от ее (их) удовлетворения в случае, если решения следующих инстанций подтверждают правоту заявителя, в том числе, если это происходит неоднократно или систематически;
- порядок возмещения (компенсации) ущерба и участия в возмещении администрации сельского поселения Преображенковский сельсовет, муниципальных служащих и иных должностных лиц, виновных в возникновении ущерба;
- требования к судебному порядку обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Организация разработки, согласования и утверждения административных регламентов

3.1. При разработке административных регламентов администрация сельского поселения Преображенковский сельсовет (ответственное должностное лицо) обеспечивает:

3.1.1. Устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации, Липецкой области, сельского поселения Преображенковский сельсовет.

3.1.2. Упрощение административных процедур и административных действий, в том числе:

- сокращение количества документов, предоставляемых заявителями для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

- применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации;

- снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет перехода к принципу «одного окна», использования межведомственных согласований при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3.1.3. Сокращение срока исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в

рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

Ответственное должностное лицо, осуществляющее подготовку административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), а также сроки исполнения административных процедур в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) по сравнению с соответствующими сроками, установленными в законодательстве Российской Федерации и (или) Липецкой области.

3.1.4. Установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административных регламентов по каждой административной процедуре или административному действию при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).

Персональная ответственность за соблюдение требований административных регламентов закрепляется в должностных регламентах (инструкциях) муниципальных служащих или должностных инструкциях иных должностных лиц.

3.2. Должностное лицо Администрации сельского поселения Преображенковский сельсовет в ходе разработки административных регламентов обязано:

- обнародовать информацию о разработке проекта административного регламента;
- обнародовать проект административного регламента ;
- рассматривать предложения, поступившие от заинтересованных организаций и граждан и принимать решения по каждому поступившему предложению.

3.3. Разработчик проекта административного регламента обеспечивает согласование административного регламента исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) с другими органами местного самоуправления, организациями, участвующими в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).

Согласование проекта административного регламента осуществляется на предмет:

- оценки социально-экономических последствий реализации положений административного регламента;
- устранения (преодоления) проектом административного регламента практики ненадлежащего исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);
- соответствия проекта административного регламента положениям Порядка;
- установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административных регламентов по каждому действию или административной процедуре при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги);
- полноты структуры и содержания административного регламента;

- полноты перечня органов государственной власти и местного самоуправления, а также организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги);
- оптимальности административных процедур, отсутствия избыточных административных действий;
- соответствия сроков административных процедур и административных действий общему сроку исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);
- соблюдения процедуры разработки административного регламента;
- четкости установления критериев или процедур выбора вариантов решений должностными лицами (в случае возможности различных вариантов решений);
- удобства и комфорта мест исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов;
- возможности внедрения приоритетного административного регламента.

3.4. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации сельского поселения Преображеновский сельсовет.

3.5. Административные регламенты подлежат официальному обнародованию и вступают в силу в порядке, установленном Уставом сельского поселения Преображеновский сельсовет, а также, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Липецкой области.

Приложение № 1
к постановлению
администрации
сельского поселения
Преображеновский сельсовет
Добровского муниципального
района Липецкой области
от _____ года № _____

Форма
Единого реестра административных регламентов исполнения
муниципальных функций и административных регламентов
предоставления муниципальных услуг

Дата и номер реестровой записи	Наименование структурного подразделения	Название административного регламента	Дата и номер постановления администрации сельского поселения Преображеновский сельсовет, утвердившего (изменившего, отменившего) административный регламент	Платная (с указанием нормативно-правового обоснования) или бесплатная услуга	Примечание
1	2	3	4	5	6