

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ЗАВИДОВО»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 июня 2013 года

д.Мокшино

№ 93

**Об утверждении порядка разработки
и утверждения административных
регламентов исполнения муниципаль-
ных функций (предоставления
муниципальных услуг)**

В соответствии с частью 7 статьи 11 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), постановлением Администрации муниципального образования сельское поселение «Завидово» от 23.10.2012 № 41 «Об утверждении реестра муниципальных услуг» в редакции постановления от 30.05.2013 № 79, Администрация муниципального образования сельское поселение «Завидово» постановляет:

1. Утвердить порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) (далее - Порядок) (Приложение №1).
2. Утвердить сроки разработки административных регламентов муниципальных услуг (Приложение № 2).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы местной администрации по управлению имуществом, по земельным отношениям и правовой работе О.В.Кузуб.
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты обнародования.
4. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.

Глава администрации
муниципального образования
сельское поселение «Завидово»
Конаковского района Тверской области

А.М.Пляскин



Приложение № 1
к постановлению Администрации
муниципального образования
сельское поселение «Завидово»
от 11.06.2013 № 93

П О Р Я Д О К
разработки и утверждения административных регламентов
исполнения муниципальных функций
(предоставления муниципальных услуг)

**1. Организация разработки и утверждения постановлений
Администрации об утверждении административных регламентов**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке Администрацией муниципального образования сельское поселение «Завидово» (далее - Администрация) административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) (далее - административные регламенты) и последующего их утверждения.

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий структурных подразделений, порядок взаимодействия их между собой и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются на основе федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Тверской области, нормативных правовых актов муниципального образования сельское поселение «Завидово» Конаковского района Тверской области (далее – поселение).

1.4. При разработке административных регламентов предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1.4.1. упорядочение административных процедур и административных действий;

1.4.2. устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Тверской области, нормативных правовых актов поселения;

1.4.3. сокращение количества документов, представляемых заявителями для 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 выполнения отдельных административных процедур, использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.4.4. сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги;

1.4.5. указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

1.4.6. предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.5. Административные регламенты разрабатываются исходя из требований к качеству и доступности муниципальных услуг.

1.6. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, Тверской области, изменения структуры Администрации, к сфере деятельности которых относится предоставление или организация предоставления муниципальной услуги.

1.7. Процедура внесения изменений в административные регламенты осуществляется в соответствии с разделом «III. Требования к разработке проектов административных регламентов» настоящего Порядка.

1.8. Изменения в административные регламенты вносятся в случае изменения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Тверской области, муниципальных правовых актов поселения, касающихся предоставления муниципальной услуги, а также по предложениям Администрации, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

Изменения в административные регламенты вносятся в порядке, предусмотренном для разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории поселения.

2. Требования к структуре административных регламентов

2.1. Структура административных регламентов должна содержать следующие разделы:

2.1.1. общие положения;

2.1.2. стандарт предоставления муниципальной услуги;

2.1.3. состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

2.1.4. формы контроля за исполнением административного регламента;

2.1.5. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и муниципальных служащих Администрации.

2.2. Подготовка раздела административного регламента «Общие положения»:

Раздел состоит из подразделов, содержащих следующую информацию:

2.2.1. В первом подразделе указываются цели разработки административного регламента, а также дается определение либо описание муниципальной функции (муниципальной услуги) в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Тверской области.

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

2.2.2. 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.

2.2.3. Третий подраздел содержит наименование структурного подразделения, непосредственно исполняющего муниципальную функцию (предоставляющего муниципальную услугу).

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

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

2.2.5. Пятый подраздел содержит перечень физических и юридических лиц, имеющих право выступать в качестве заявителей при обращении за исполнением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги).

2.2.6. 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.

2.2.7. В седьмом подразделе приводятся требования к платности (бесплатности) исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области, поселения.

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 административного регламента «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

В разделе «Стандарт предоставления муниципальной услуги» указываются сведения, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Раздел состоит из следующих подразделов:

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

В подразделе указываются:

- сведения о местонахождении и графике работы Администрации или муниципальных служащих Администрации, 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);

- справочный телефон Администрации, при наличии – справочные телефоны муниципальных служащих Администрации, исполняющих муниципальную функцию (предоставляющих муниципальную услугу);

- адреса официального сайта, содержащих информацию об исполнении муниципальной услуги (предоставлении муниципальной функции), адреса их электронной почты;

- порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

- обязанности муниципальных служащих Администрации при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия муниципальных служащих Администрации с заявителями.

Отдельно приводятся сведения об информационных материалах, которые должны быть размещены на стенах в местах исполнения

муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), а также на официальном сайте, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе:

- необходимая информация о порядке исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) в текстовом виде и (или) в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административных процедур;
- основные положения законодательства и административного регламента, касающиеся порядка исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), а также блок-схемы порядка исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) или выполнения отдельных административных процедур в рамках 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);
- адреса органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, время приема в них, последовательность посещения;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- схема размещения ответственных специалистов 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.

2.3.2. 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;

- 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) муниципальными служащими Администрации.

2.3.3. 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.

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.

2.3.4. 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;
- местам для ожидания заявителей;
- местам для приема заявителей.

При подготовке указанного подраздела административного регламента учитывается необходимость обеспечения комфортных условий для заявителей, в том числе возможности реализации прав инвалидов на исполнение по их заявлению муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги).

2.3.5. Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги), не противоречащие нормативным правовым актам Российской Федерации, Тверской области и нормативным правовым актам поселения.

В подразделе могут приводиться:

- требования к порядку взаимодействия физических и юридических лиц с органами местного самоуправления, государственными, муниципальными и иными организациями, при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), включая описание способов,

позволяющих осуществлять 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 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;
- муниципальный служащий Администрации, ответственный 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 муниципального служащего Администрации 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 совершения 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.

2.4.5. Для каждой административной процедуры в виде приложения к административному регламенту составляется блок-схема с указанием административных действий в их последовательности, а также сроков исполнения административных действий.

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

Раздел состоит из подразделов, содержащих следующую информацию:

2.5.1. В первом подразделе определяется порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения муниципальными служащими Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги), а также принятия решений муниципальными служащими Администрации.

2.5.2. 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 полноты и качества исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) со стороны вышестоящего органа исполнительной власти.

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

2.6. Подготовка раздела 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, нарушающие предположительно 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 положений административного регламента;
- условия, основания и процедуры участия органа исполнительной власти в урегулировании споров (в оспаривании), возникающих между заявителями и иными организациями, в отношении которых орган исполнительной власти осуществляет контроль и надзор;
- сроки рассмотрения первичной и вторичной (ранее отклоненной) жалобы;
- результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования;
- ответственность муниципальных служащих Администрации 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 органа исполнительной власти, муниципальных служащих и иных должностных лиц, виновных в возникновении ущерба;
- требования к судебному порядку обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к разработке проектов административных регламентов

3.1. Проект административного регламента разрабатывает юридический отдел Администрации (далее - разработчик). К проекту административного регламента готовится пояснительная записка, которая должна содержать описание существующей организации процесса исполнения муниципальной функции, предоставления муниципальной услуги, выявленных недостатков процесса исполнения муниципальной функции, предоставления муниципальной услуги и предложений по оптимизации процесса исполнения муниципальной функции, предоставления муниципальной услуги. Проект направляется на согласование заместителям Главы местной администрации. Срок согласования – 1 рабочий день. После согласования проект административного регламента размещается в сети Интернет на сайте поселения www.e-zavidovo.ru.

3.2. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе в порядке, установленном пунктами 6-11 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3. С момента размещения в сети Интернет проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления и проведения независимой экспертизы.

3.4. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а так же возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

3.5. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а так же организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

3.6. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в сети Интернет и не может быть менее одного месяца со дня размещения административного регламента на официальном сайте.

3.7. Не поступление заключения независимой экспертизы в орган, разработавший административный регламент, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в п.3.10 настоящего Порядка.

3.8. Разработчик обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

3.9. По истечении срока для проведения независимой экспертизы на в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, разработчик направляет служебную записку Главе администрации муниципального образования сельское поселение «Завидово» Конаковского района Тверской

области (далее – Глава администрации) о поступивших заключениях независимой экспертизы и предложениях по внесению изменений в проект административного регламента на основании заключений.

3.10. Глава администрации принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и об утверждении проекта в новой редакции (при необходимости) и о направлении проекта на экспертизу за счёт средств местного бюджета. Решение принимается в форме постановления.

3.11. Предметом экспертизы проекта административного регламента, указанной в п. 3.10 настоящего Порядка, является оценка:

3.11.1. соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

3.11.2. обоснованности отказа Администрации от учёта результатов независимой экспертизы;

3.11.3. наличия положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (экспертиза на коррупциогенность).

3.12. По результатам экспертизы разработчик вносит изменения в проект административного регламента в течение 2 рабочих дней с даты получения заключения экспертизы.

3.13. Административный регламент утверждается постановлением Администрации.

3.14. Постановление об утверждении административного регламента вступает в силу после обнародования, подлежит официальному обнародованию и размещению на сайте поселения www.e-zavidovo.ru и на официальном сайте Администрации в сети Интернет (при наличии).

4. Изменение административных регламентов

4.1. Основанием для внесения изменений в административный регламент является противоречие административного регламента нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу.

4.2. С целью своевременного выявления оснований для внесения изменений в административный регламент отдел Администрации и должностное лицо Администрации, предоставляющее муниципальную услугу ежеквартально:

4.2.1. осуществляет мониторинг изменений федерального законодательства, законодательства Тверской области, правовых актов поселения по вопросам, регулируемым административным регламентом;

4.2.2. проводит анализ практики применения административного регламента в следующих формах:

- сбор жалоб и предложений муниципальных служащих Администрации, предоставляющего муниципальную услугу относительно организации процесса исполнения муниципальной функции, предоставления муниципальной услуги;

- сбор и обобщение сведений о результатах контроля исполнения отдельных административных процедур, проводимого способами, указанными в административном регламенте.

4.3. При проведении анализа практики применения административного регламента устанавливается:

а) соблюдение муниципальными служащими Администрации требований, установленных административным регламентом;

б) отсутствие избыточных административных процедур (действий), возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур (действий);

в) соответствие должностных регламентов муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

г) ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

4.4. При выявлении оснований для внесения изменений в административный регламент структурное подразделение, предоставляющий муниципальную услугу, дорабатывает административный регламент и передает проект доработанного административного регламента на рассмотрение Главе администрации для утверждения.

5. Признание административных регламентов утратившими силу

5.1. Основанием, для признания административного регламента утратившим силу является исключение полномочия по исполнению муниципальной функции, предоставлению муниципальной услуги в связи с изменением (признанием утратившим силу) федерального законодательства, законодательства Тверской области или правовых актов муниципального образования Тверской области.

5.2. Признание административного регламента утратившим силу осуществляется постановлением Администрации.

Приложение № 1
к постановлению Администрации
муниципального образования
сельское поселение «Завидово»
от 11.06.2013 № 93

СРОКИ
разработки административных регламентов муниципальных услуг

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Срок разработки
1	Выдача выкопировки из дежурной кадастровой карты поселения	20.06.2013
2	Выдача разрешения на производство земляных работ на территории поселения	20.06.2013
3	Согласование проектов границ земельного участка, расположенного на территории поселения	20.06.2013
4	Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории поселения	20.06.2013
5	Выдача разрешения на производство вырубки деревьев и кустарников на территории поселения	20.06.2013
6	Выдача дубликатов и копий документов из архива Администрации муниципального образования сельское поселение «Завидово»	27.06.2013
7	Выдача выписки из похозяйственной книги	27.06.2013
8	Предоставление информации из реестра муниципального имущества поселения	27.06.2013
9	Выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства, расположенного на территории поселения	04.07.2013
10	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенного на территории поселения	04.07.2013
11	Уточнение почтового адреса объекта недвижимости, расположенного на территории поселения	11.07.2013
12	Присвоение (изменение) адреса объекта недвижимости, расположенного на территории поселения	11.07.2013
13	Постановка гражданина, проживающего в поселении, на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	11.07.2013
14	Предоставление в собственность, безвозмездное	18.07.2013

	пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение «Завидово» Конаковского района Тверской области (далее – поселение)	
15	Выдача разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, расположенных на территории поселения	18.07.2013
16	Изменение вида разрешённого использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, расположенных на территории поселения	25.07.2013
17	Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории поселения	25.07.2013
18	Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, расположенного на территории поселения	25.07.2013
19	Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории поселения	25.07.2013
20	Выдача технического задания на проектирование объекта, расположенного на территории поселения	02.08.2013
21	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории поселения	02.08.2013
22	Признание гражданина, проживающего в поселении, малоимущим	09.08.2013
23	Предоставление жилого помещения по договору социального найма гражданину, состоящему на учёте в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	09.08.2013
24	Передача в собственность гражданина жилого помещения, расположенного на территории поселения, в порядке приватизации	09.08.2013
25	Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории поселения	16.08.2013
26	Выдача разрешения на размещение нестационарного объекта мелкорозничной торговой сети и общественного питания на территории поселения	16.08.2013