



Республика Крым
Белогорский район
Администрация Зуйского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 ноября 2018 года

№ 191

*О внесении изменений в постановление
Администрации Зуйского сельского поселения
от 18 декабря 2015 № 223 «Об административном регламенте
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление Администрации Зуйского сельского поселения от 18.12.2015 г. № 223 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

1.1. п.4 раздела «Общие положения» изложить в новой редакции:

4. Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться устно или в письменной форме в Администрацию Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее- Администрация).

Заявителю предоставляется следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны Администрации;

режим работы Администрации;

график приема;

номера кабинетов для обращения заявителей;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к заявлению и документам, представляемым для получения муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Пункт 5 раздела «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции::

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»

Постановление Администрации от 07.12.2015 г № 194 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг Администрации Зуйского сельского поселения».

1.3. Пункт. 2.1. Раздела «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» изложить в новой редакции:

Прием и регистрация заявления с приложенными документами:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального образования заявления с приложенными документами;

2) специалист Администрации, уполномоченный на регистрацию обращений граждан:

устанавливает личность заявителя;

проверяет документ, удостоверяющий личность или проверяет полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления и прилагаемые документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренные настоящим Регламентом, регистрирует и выдает заявителю копию заявления с

входящим номером и текущей датой;

3) результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами и выдачей заявителю копии заявления с входящим номером и текущей датой или сообщения об отказе в приеме документов с указанием причин;

4) ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Администрации, уполномоченный на регистрацию обращений граждан;

5) срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

1.4. Пункт. 2.2. Раздела «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» изложить в новой редакции:

2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления уполномоченному лицу Администрации, которое в свою очередь поручает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых документов осуществляет подготовку проекта выписки из похозяйственной книги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых документов осуществляет подготовку проекта письма заявителю об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

Отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги должен содержать основания, по которым запрашиваемый документ не может быть выдан, а также порядок обжалования такого решения;

3) подготовленный проект выписки из похозяйственной книги или проект письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги передается специалистом, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых документов, уполномоченному лицу Администрации.

Подпись уполномоченного лица Администрации в выписке из похозяйственной книги заверяется гербовой печатью Администрации;

4) результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом выписки из похозяйственной книги либо письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги;

5) ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

6) срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

1.5. В абз. 3 п.2.3. Раздела «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» слово «акт» заменить на «выписку».

1.6. п. 1 раздела «Формы контроля за исполнением административного регламента» изложить в новой редакции::

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным Регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заведующим сектором по вопросам предоставления муниципальных услуг путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Зуйского сельского совета-
глава администрации Зуйского сельского поселения

А. А. Лахин