

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
НОВОПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

---

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 декабря 2020 года

с. Новопавловка

№ 240

О внесении изменений в постановление от 28.10.2019г № 168 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг и справок по социально-бытовым вопросам»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Главы Республики Крым от 10.03.2015 №64-У «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах Республики Крым» с изменениями, приказом Минсельхоза России от 11 октября 2010 года N 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» с изменениями от 08.05.2015г., Уставом муниципального образования Новопавловское сельское поселение Красноперекоепского района Республики Крым в целях совершенствования нормативной правовой базы, администрация Новопавловского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление администрации Новопавловского сельского поселения от 28.10.2019г № 168 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг и справок по социально-бытовым вопросам»

а) Пункт 1.1 изложить в новой редакции:

«1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг и справок по социально-бытовым вопросам» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению администрацией Новопавловского сельского поселения Красноперекоепского района Республики Крым (далее по тексту – **Орган**). Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;
- установления ответственности должностных лиц администрации Новопавловского сельского поселения (далее по тексту – **Органа**), предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

б) абзац первый п. 5.1 изложить в новой редакции:

«5.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Новопавловского сельского

поселения Красноперекопского района Республики Крым (далее по тексту – **Орган**).

в) абзац первый п. 6.1 изложить в новой редакции:

«6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из похозяйственной книги (Приложение №2 к Административному регламенту), или Выписка из книги составленная в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги или по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.;

в) абзац первый п. 9.1 изложить в новой редакции:

«9.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения

**выписки из похозяйственной книги:**

1) Заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно любым членом хозяйства (далее - **Заявителем**) (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

г) п. 26.1, п. 26.2, п. 26.5 изложить в новой редакции:

«26.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела на основании сведений:

- принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

- подготавливает в двух экземплярах документ, являющийся результатом муниципальной услуги;

- направляет подготовленный результат предоставления муниципальной услуги на подпись Главе Администрации (лицу, им уполномоченному).

26.2. Глава Администрации (лицо, им уполномоченное) подписывает результат предоставления муниципальной услуги (отказ) и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются специалисту Отдела. При подготовленном результате предоставления муниципальной услуги **выписка из похозяйственной книги** Глава Администрации (лицо, им уполномоченное) подписывает результат предоставления муниципальной услуги, после подписания должностным лицом, ответственным за ведение книги и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются специалисту Отдела.

26.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в канцелярии Органа, путем регистрации в журнале регистрации результата предоставления муниципальной услуги и выдана заявителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.».

д) п. 27.1 изложить в новой редакции:

«27.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

27.1.1. Специалист Отдела не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. При выдаче результата муниципальной услуги **выписка из похозяйственной книги** решение выдается согласно п.27.1.2. настоящего регламента.

27.1.2. В случае обращения заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги лично в Орган, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю или представителю заявителя, под личную подпись.

3. Настоящее постановление обнародовать на сайте Администрации Красноперекоского района, размещенном на официальном портале Правительства Республики Крым по адресу <http://krpero.rk.gov.ru/ru/structure/640> в разделе, (Муниципальные образования / Новопавловское сельское поселение), и на информационном стенде Администрации Новопавловского сельского поселения Красноперекоского района Республики Крым по адресу: Республика Крым, Красноперекоский район, с. Новопавловка, ул. Набережная, 3.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Новопавловского сельского  
совета – глава администрации  
Новопавловского сельского поселения

А.А. Артемова