



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗИМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 18

31 декабря 2014г
с.Зимино

Об утверждении административного регламента исполнения Администрацией Зиминского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым муниципальной услуги по ведению похозяйственных книг

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р, Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» (в редакции Постановлений Правительства Российской Федерации от 29.11.2007 № 813, от 04.05.2008 № 331, от 02.10.2009 № 779), руководствуясь Уставом муниципального образования Зиминское сельское поселение,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения Администрацией Зиминского сельского поселения муниципальной функции по ведению похозяйственных книг (приложение 1).
2. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
сельского поселения :

В.Н.Пинчук

Приложение 1
к постановлению Администрации Зиминского
сельского поселения от 31.12.2014 № 18

Административный регламент
исполнения Администрацией Зиминского сельского поселения
муниципальной функции по ведению похозяйственных книг

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Похозяйственная книга – является документом первичного административно учета сельского населения, наличия у него земли, скота, жилых и нежилых построек, автотранспорта и другого имущества. Похозяйственная книга является основным источником предоставления информации о ведении личного подсобного хозяйства и предоставлении выписок из них заявителям. Похозяйственные книги после их заполнения должны быть пронумерованы, внесения делаются карандашом одного цвета (за исключением номера лицевого счета, допускается заполнение красным цветом), все записи пишутся от руки и разборчиво. Ведение похозяйственных книг осуществляют специалисты Администрации Зиминского сельского поселения, ответственные за ведение определенного раздела книги в соответствии с должностной инструкцией. Контроль за ведением похозяйственных книг осуществляется Главой Администрации Зиминского сельского поселения. Обходчиками могут быть депутаты сельского совета. После внесения изменений в похозяйственные книги обходчиком (записи обходчиком делаются разборчиво и простым карандашом), каждый специалист, ответственный за ведение похозяйственных книг проверяет правильность записей и вносит изменения шариковой ручкой, того цвета, какой была сделана первая запись.

Настоящий административный регламент исполнения Администрацией Зиминского сельского поселения муниципальной функции по ведению похозяйственных книг (далее – Регламент) определяет последовательность действий (административных процедур) в области ведения похозяйственных книг, внесения изменений и дополнений в похозяйственные книги.

1.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Заполнение, внесение изменений и дополнений в похозяйственные книги Зиминского сельского поселения.

**1.2. НАИМЕНОВАНИЕ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА,
НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ**

Муниципальную функцию по ведению похозяйственных книг Зиминского сельского поселения (далее - муниципальная функция) осуществляет Администрация Зиминского сельского поселения (далее - Администрация поселения). При реализации муниципальной функции каждый специалист Администрации поселения, отвечающий за ведение похозяйственных книг взаимодействует с должностными лицами и органами БТИ, земельные ресурсы, ОГС, МО УФМС России по Республике Крым в Раздольненском районе.

**1.3. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ И НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ
АКТОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕГУЛИРУЮЩИХ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

Осуществление муниципальной функции регулируется следующими законодательными и нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Уставом муниципального образования Зиминское сельское поселение;
- постановлениями Администрации Зиминского сельского поселения.

1.4. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Результатом осуществления муниципальной функции является:

- полнота заполнения, внесение изменений (постоянно) в похозяйственные книги;
- ежегодная сверка данных похозяйственных книг с фактическими данными состояния хозяйств, численности населения, транспортных средств и земельных участков и т. д.

II. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Заполнение и внесение изменений в похозяйственные книги осуществляется на основе данных, записанных со слов совершеннолетних жителей, прописанных по данному адресу обходчиком или специалистом Администрации поселения при ежегодном обходе или внесении изменений и дополнений при смене владельца помещения, изменения в составе семьи, приобретении транспортных средств, изменения количества скота и т. д.

2.1. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ ОБХОДЧИКОМ ИЛИ СПЕЦИАЛИСТОМ ПРИ ПОСЕЩЕНИИ ЖИЛЫХ ДОМОВ

Специалист Администрации поселения или обходчик (далее обходчик) при посещении жилых домов при себе должны иметь канцелярские принадлежности, похозяйственную книгу для заполнения по данному адресу, для внесения изменения в электронную книгу при наличии (по программе АИС) возможно иметь ноутбук. Во время посещения обходчик в корректной вежливой форме должен опросить жильца по вопросам, требующим внесения изменения в похозяйственную книгу, все записи делаются **только со слов жильца**. Время опроса не должно превышать 30 минут.

2.2. похозяйственную книгу для заполнения по данному адресу, для внесения изменения в электронную книгу при наличии (по программе АИС) возможно иметь ноутбук

Исполнения данной процедуры муниципальной функции производится специалистами Администрации Зиминского сельского поселения (далее специалистами) в рабочее время, с 8-00 до 17-00 часов, перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов, ежедневно (суббота, воскресенье - выходной) в здании Администрации Зиминского сельского поселения по адресу: с. Зимино, ул. Гагарина, 33.

Для исполнения данной муниципальной функции места ожидания оборудуются посадочными местами (стулья, столы для комплектования необходимого пакета документов, запрашиваемого специалистом).

При выполнении муниципальной функции специалист в вежливой и корректной форме должен предложить посетителю ответить на вопросы необходимые для внесения изменений в похозяйственную книгу. Для внесения изменений касающихся вновь прибывших (родившихся) посетитель предоставляет паспорт с регистрацией,

свидетельство о рождении ребенка. При внесении изменений, касающихся автотранспорта и земельных вопросов, при необходимости специалист вправе затребовать соответствующие документы.

Время выполнения данной функции не может превышать 30 минут.

III. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

3.1. Текущий контроль за ведением похозяйственных книг осуществляет Глава Администрации Зиминского сельского поселения.

3.2. Специалисты, назначенные ответственными за ведение похозяйственных книг несут персональную ответственность за правильность внесенных изменений (согласно предоставленных данных жителями поселения).

3.3. Специалисты имеют право производить сверку данных, предоставленных жителями поселения по вопросам, касающимся правильности написания фамилии, имя отчества, места рождения и т. д. с паспортными столами муниципальных образований, касающихся земельных вопросов (оформление земли в собственность, аренда).

**IV. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО
ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

4.1. Должностные лица Администрации поселения, ответственные за ведение похозяйственных книг несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Обжалование действий или бездействий должностных лиц осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава Администрации
сельского поселения :

В.Н.Пинчук