

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 24 сентября 2015 г. № 74

пгт.Кокоревка

О внесении изменений в постановление
№22 от 27.02.2012 г. « об утверждении
административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги
« Выдача справок, выписок из похозяйственных
книг» администрацией пгт Кокоревка»

Рассмотрев протест прокуратуры Суземского района от 03.08.2015 г. № 25/2015-277 на « Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Выдача справок, выписок из похозяйственных книг» на территории Кокоревского городского поселения,

1. Внести изменения в Постановление № 22 от 27.02.2012 г. « Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги « Выдача справок, выписок из похозяйственных книг» администрацией пгт Кокоревка»

1.1. подпункт 2.2.3 изложить в следующей редакции:

- Выписка из книги составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными. Они подписываются руководителем органа местного самоуправления, должностным лицом, ответственным за ведение книги, и заверяются печатью органа местного самоуправления.

Выписка из книги должна быть зарегистрирована в органе местного самоуправления и выдана члену хозяйства по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

1.2. подпункт 3.1. пункта 3 изложить в следующей редакции:

«3.1. муниципальная услуга осуществляется в следующей последовательности:

- должностное лицо, ответственное за выполнение действия, принимает письменное заявление, заявление в электронном виде или устного обращения, проверяет наличие в заявлении наименования заявителя и его адреса, присваивает заявлению регистрационный номер, один экземпляр заявления с отметкой о приеме возвращает представителю заявителя, подавшему заявление;

- принятое заявление со всеми приложенными к нему документами направляется на рассмотрение главе администрации пгт Кокоревка, после чего оно передается специалисту администрации пгт Кокоревка (далее - специалист), ответственному за обеспечение предоставления муниципальной услуги;

- специалист, ответственный за выполнение действия, рассматривает поступившее заявление и анализирует приложенные к заявлению документы. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист в течение семи рабочих дней с момента регистрации заявления готовит проект ответа с информацией об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием документов, недостающих для ее предоставления, или же причин, препятствующих ее предоставлению, и передает его на подпись главы администрации пгт Кокоревка. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.3 настоящего административного регламента, специалист Администрации поселения ответственный за предоставление муниципальной

услуги, подготавливает справку, выписку из похозяйственных книг в двух экземплярах.

- После подписания выписки в двух экземплярах из похозяйственной книги, главой администрации пгт Кокоревка и должностного лица, ответственного за выполнение действия, специалист администрации поселения регистрирует выписку из похозяйственной книге в журнале, проставляет на ней печать администрации поселения, выдается специалистом заявителю, по предъявлению документа под роспись.

2. Постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному размещению на сайте администрации пгт Кокоревка в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
пгт Кокоревка

Исп. Шевченкова
Тел. 2-83-93



А.А.Березин.