



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЯЗНИКОВСКИЙ РАЙОН
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

04.04.2017

№ № 323

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг на территории муниципального образования «Город Вязники» Владимирской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 33 Устава муниципального образования Вязниковский район Владимирской области, **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг на территории муниципального образования «Город Вязники» Владимирской области» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по городскому хозяйству.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы местной администрации

А.В. Рыжиков

Приложение
к постановлению администрации района
от 04.04.2017 № 323

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственных книг на территории муниципального
образования «Город Вязники» Владимирской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг на территории муниципального образования «Город Вязники» Владимирской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителем является физическое лицо – член личного подсобного хозяйства в отношении хозяйства, членом которого он является, или его представитель, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности (далее - Заявитель).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. В городе Вязники Владимирской области – отделом городского хозяйства администрации Вязниковского района (далее – Отдел).

Информация о месте нахождения и графике работы Отдела, справочных телефонах и адресах Отдела:

место нахождения Отдела и его почтовый адрес: 601443, Владимирская область, город Вязники, улица Комсомольская, дом 1;

график работы: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00; с 12-00 до 13-00 – перерыв; выходные дни - суббота, воскресенье;

приёмные дни: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00;

справочный телефон Отдела: (49233) 3-05-38;

адрес электронной почты: vyazn@avo.ru.

1.3.2. В населенных пунктах муниципального образования «Город Вязники» Владимирской области: деревня Большие Липки, деревня Борзынь, деревня Быковка, деревня Коурково, деревня Лихая Пожня, деревня Малые Липки, поселок Первомайский, участок Липки, деревня Чудиново - Отделом.

Информация о месте нахождения и графике работы Отдела, справочных телефонах и адресах Отдела:

место нахождения Отдела и его почтовый адрес: 601435, Владимирская область, Вязниковский район, деревня Чудиново, улица Центральная, дом 2;

2

график работы: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00; с 12-00 до 13-00 – перерыв; выходные дни - суббота, воскресенье;

приёмные дни: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00;

справочный телефон Отдела: (49233) 6-03-32;

адрес электронной почты: vyazn@avo.ru.

1.3.3. В населенных пунктах Вязниковского района: деревня Аксеново, деревня Брагино, деревня Войново, деревня Головино, деревня Горемыкино, деревня Данилково, деревня Завражье, деревня Илевники, деревня Ильина Гора, деревня Комлево, деревня Коширино, деревня Кудрявцево, деревня Кузьмино, деревня Лапино, деревня Лог, деревня Марьино, деревня Мишурово, деревня Олтушево, деревня Перово, деревня Пески, деревня Пировы-Городищи, деревня Реутово, деревня Руделево, деревня Рудильницы, деревня Секерино, деревня Селище, деревня Сменки, деревня Суйтино, деревня Тополевка, деревня Федурники, деревня Хотиловка, деревня Щекино, поселок Яр - Отделом.

Информация о месте нахождения и графике работы Отдела, справочных телефонах и адресах Отдела:

место нахождения Отдела и его почтовый адрес: 601402, Владимирская область, Вязниковский район, деревня Илевники, дом 18;

график работы: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00; с 12-00 до 13-00 – перерыв; выходные дни - суббота, воскресенье;

приёмные дни: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00;

справочный телефон Отдела: (49233) 3-50-15;

адрес электронной почты: vyazn@avo.ru.

1.3.4. В населенных пунктах Вязниковского района: деревня Артемково, деревня Большие Удолы, поселок Бурино, деревня Бурино, деревня Заборочье, деревня Золотая Грива, деревня Ивановка, деревня Козлово, деревня Липовская Усадьба, деревня Лужки, деревня Малые Удолы, деревня Митины Деревеньки, деревня Ново, деревня Палкино, деревня Порзамка, поселок Санхар, деревня Сельцовы Деревеньки, деревня Ступины Деревеньки, деревня Федорково, деревня Якушиха - Отделом.

Информация о месте нахождения и графике работы Отдела, справочных телефонах и адресах Отдела:

место нахождения Отдела и его почтовый адрес: 601406, Владимирская область, Вязниковский район, деревня Козлово, дом 61 и 601405, Владимирская область, Вязниковский район, деревня Малые Удолы, дом 67;

график работы: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00; с 12-00 до 13-00 – перерыв; выходные дни - суббота, воскресенье;

приёмные дни: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00;

справочный телефон Отдела: (49233) 3-50-21;

адрес электронной почты: vyazn@avo.ru.

3

1.4. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

1.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Вязниковского района в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- публичного информирования.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам:

- местонахождения, контактных телефонов, адреса электронной почты, режима работы исполнителя муниципальной услуги;
- порядка оказания муниципальной услуги;
- перечня документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;
- порядка обжалования решений, действий (бездействия) исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.

1.7. Устное информирование осуществляется специалистами Отдела при обращении Заявителя лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении граждан осуществляется путем направления ответов в виде почтовых отправлений.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.8. Публичное информирование осуществляется также путем размещения информации на информационных стендах администрации Вязниковского района, которые содержат:

- режим работы Отдела;
- графики приема граждан специалистами Отдела;
- Административный регламент;
- блок-схему предоставления муниципальной услуги;
- перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- образец Заявления;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписок из похозяйственных книг на территории муниципального образования «Город Вязники» Владимирской области».

4

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вязниковского района в лице Отдела.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача Заявителю выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды или выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 6.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Документы должны быть выданы Заявителю в часы приема граждан, указанные в подпунктах 1.3.1-1.3.8 пункта 1.3.Административного регламента, или направлены по почте не позднее пятнадцати календарных дней со дня обращения Заявителя по адресу, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении содержится указание о направлении документа по почте).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

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

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

-Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- 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»;

- Приказ Минсельхоза России от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Документ, удостоверяющий личность;

2.6.2. Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством, если с заявлением обратилось лицо, действующее по поручению заявителя.

2.7. Перечень документов, представление которых заявителем осуществляется по собственной инициативе:

5

- копии документов, подтверждающих право пользования земельным участком;

- копии документов государственного кадастра недвижимости на указанный в обращении земельный участок, в случае, если земельный участок поставлен на кадастровый учет;

- копии правоустанавливающих документов на домовладение, земельный участок;

- домовая книга (оригинал).

2.8. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

2.8.2. Тексты документов должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

2.8.3. Документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные в них исправления, не должны быть исправлены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.9. Заявитель вправе подать письменное заявление(лично, по почте) о выдаче указанного документа согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее – Заявление).

Запрещается требовать от Заявителя:

-представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами.

2.10. В приеме документов для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

2.10.1. Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

2.10.2. Несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.8. Административного регламента.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

6

2.12. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Регистрация Заявления производится уполномоченным специалистом Отдела в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной информации о порядке предоставления таких услуг.

Места ожидания приема, сдачи, получения документов Заявителем и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная услуга предоставляется;
- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб Заявителей.

2.16. Иные требования не предусмотрены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Административные процедуры, проводимые в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация личного обращения (Заявления) о выдаче документов.

3.1.2. Рассмотрение представленных документов для выдачи документов и подготовка документов.

3.1.3. Выдача (направление) документа Заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием и регистрация личного обращения (Заявления) о выдаче документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное заявление Заявителя в Отдел о выдаче документа.

7

3.3.1.1. За получением муниципальной услуги Заявитель обращается в Отдел с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.Административного регламента.

3.3.1.2. Специалист Отдела, ответственный за прием Заявителя, регистрацию и выдачу документов, устанавливает личность Заявителя по представленному Заявителем документу, удостоверяющему личность, регистрирует обращение в журнале регистрации заявлений граждан и выдачи (отказа в выдаче) документов по форме согласно приложению № 5 (далее – Журнал). Максимальное время приема и регистрации документов 15 минут.

3.3.2. Рассмотрение представленных документов для выдачи документов и подготовка документов.

3.3.2.1. Специалист Отдела, ответственный за прием, регистрацию и выдачу документов, рассматривает личное обращение Заявителя либо поступившее Заявление и осуществляет подготовку в трех экземплярах одного из следующих документов:

- выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

- выписка из похозяйственной книги на получение банковской ссуды по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

3.3.2.2. Документ подписывается специалистом, ответственным за прием, регистрацию и выдачу документов.

3.3.3. Выдача (направление) документа Заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.1. Специалист, ответственный за прием, регистрацию и выдачу документации, не позднее 15 календарных дней со дня обращения выдает лично Заявителю документ (два экземпляра) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под роспись. В случае, если в Заявлении содержится указание о направлении документа по почте, отправляет его по почте по адресу, указанному в Заявлении. Третий экземпляр документа хранится в Отделе.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, предусмотренных Административным регламентом, и принятием решений включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя и осуществляется заместителем главы администрации района по городскому хозяйству.

4.2. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

8

4.3. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.5. Проверки проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.7. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, порядка рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

5. Порядок досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба Заявителя, поданная в соответствии с Административным регламентом.

5.3. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

9

- требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб заявителей в досудебном (внесудебном) порядке.

5.4.1. Действия (бездействие) и решения заместителя главы администрации района по городскому хозяйству обжалуются главе местной администрации района.

5.4.2. Действия (бездействие) и решения сотрудников Отдела обжалуются заместителю главы администрации района по городскому хозяйству.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб.

5.5.1. Жалоба может быть подана самостоятельно лицом, считающим, что его права нарушены, а также по его просьбе надлежащим уполномоченным представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

5.5.2. Жалобы заявителей подлежат обязательному рассмотрению.

5.5.3. Жалоба может быть направлена письменно по почте, факсимильной связью или в виде электронного обращения. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией района в отделе делопроизводства администрации Вязниковского района (г. Вязники, ул. Комсомольская, д. 1, кабинет 206).

5.5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

10

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5.5. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

-оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

-оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

-копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.2. В случае, если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее

рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6.3. Приостановление срока рассмотрения жалобы уполномоченным органом не допускается.

5.7. Результаты рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу,

11

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решения и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу; должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, на любой стадии рассмотрения спорных вопросов Заявитель имеет право обратиться в суд согласно порядку, установленному законодательством Российской Федерации.

5.10. Право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов (или их копий) для подтверждения своих доводов относительно предмета обжалования.

5.10.2. При подаче жалобы Заявитель вправе получить в администрации района следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации района;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

5.11. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, вправе запросить от ответственного должностного лица, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, информацию, документы, письменные пояснения относительно предмета обжалования.

12

Приложение № 1
к Административному регламенту

Регистрационный номер _____

Дата _____

В администрацию муниципального образования
Вязниковский район

от _____
(Ф.И.О. полностью)

паспорт _____
(серия, номер, кем, когда выдан)

зарегистрированного по адресу: _____

тел. _____

заявление

Прошу Вас предоставить

_____ наименование документа (выписка из похозяйственной книги)

на

имя _____, (фа
милия, имя, отчество полностью, дата рождения)

являющегося членом хозяйства, расположенного по
адресу: _____

Прилагаю копии следующих документов:

- копию паспорта;
 - копию нотариально заверенной доверенности (представителю гражданина)
- и др.

За предоставленную информацию несу личную ответственность:

Подпись _____ Дата _____

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

Подпись _____ Дата _____

13

Приложение № 2
к Административному регламенту

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственных книг на территории муниципального образования «Город Вязники» Владимирской области»



Приложение № 3

к Административному регламенту

Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права
на земельный участок¹

_____ (место выдачи) _____ (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину _____ (фамилия, имя, отчество полностью) дата рождения «__» _____ г., документ, удостоверяющий личность² _____, выдан «__» _____ г. (вид документа, удостоверяющего личность) (серия, номер) _____, проживающему по _____ (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность) адресу²: _____, (адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания) принадлежит на праве _____ (вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок) земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, общей площадью _____, расположенный по адресу: _____, категория земель _____, о чем в похозяйственной книге _____ (реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги) «__» _____ г. сделана запись на основании _____ (реквизиты документа, _____ на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге))

(должность)³ (подпись) М.П.⁴(Ф.И.О.)

<1> Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со статьей 25.2 Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (далее - Закон о регистрации) в случае предоставления земельного участка гражданину для ведения личного подсобного хозяйства. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается гражданину в двух подлинных экземплярах.

<2> Сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность, и адресе постоянного места жительства или преимущественного проживания гражданина, которому принадлежит земельный участок (прежнего собственника здания (строения) или сооружения, расположенного на этом земельном участке), не заполняются в случае государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии с пунктом 7 статьи 25.2 Закона о регистрации.

<3> Указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления.

<4> Проставляется печать органа местного самоуправления.

15

Приложение № 4
к Административному регламенту

Выписка из похозяйственной книги
действительна в течение 30 дней

Выписка из похозяйственной книги № _____

Выдана _____
(наименование учреждения, предоставившего выписку)

в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____
(нормативный акт, подтверждающий полномочия)

гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство, записанному первым в похозяйственной книге

(фамилия, имя, отчество)

Адрес хозяйства : _____

Лицевой счет № _____

№ (земельно-кадастровой книги) _____

1. Список членов хозяйства

Ф.И.О. (полностью)						
Отношение к члену хозяйства, записанному первым						
Пол (муж, жен.)						
Число, месяц, год рождения						

2. Скот, являющийся собственностью

Виды и группы скота	на 01 января, голов			На дату оформления выписки
	год	год	год	дата
1. Крупный рогатый скот-всего				
в том числе:				
1.1. Коровы				
1.2. Быки - производители				
1.3. Телки до 6 месяцев				
1.4. Телки от 6 до 18 месяцев				
1.5. Телки старше 18 месяцев				
1.6. Нетели				

1.7. Бычки на выращивании и откорме				
1.8.				
2. Свиньи - всего				
в том числе:				
2.1. Свиноматки от 9 месяцев и старше				
2.2. Хряки-производители				
2.3. Поросята до 4 месяцев				
2.4. Молодняк на выращивании и откорме				
2.5.				
3. Овцы всех пород - всего				
в том числе:				
3.1. Матки и ярки от 1 года и старше				

16

3.2. Бараны - производители				
3.3. Ярки до 1 года				
4. Баранчики и валухи на выращивании и откорме				
4. Козы - всего				
в том числе:				
4.1. Козоматки от 1 года и старше				
4.2. Козлы и козочки до 1 года				
4.3. Козлики на выращивании и откорме				
5. Лошади - всего				
в том числе:				
5.1. Кобылы от 3 лет и старше				
5.2. Жеребцы - производители				
5.3. Кобылы до 3 лет				
5.4. Жеребцы до 3 лет				
5.5. Из стр. 5: лошади рабочие				
5.6.				
6. Птица - всего				
в том числе:				
6.1. Куры-несушки				
6.2. Водоплавающая птица				
6.3. куры				
7. Кролики - всего				
7.1. В том числе кроликоматки				
8. Пушные звери клеточного содержания				
8.1. Нутрии - всего				
8.2. В том числе матки				
8.3.				
8.4. В том числе матки				
9. Пчелосемьи				
10. Другие виды животных				
10.1.				

**3. Земли, находящиеся в пользовании гражданина,
записанного первым в похозяйственной книге***

	на 01 января			на дату оформления выписки
	год	год	год	дата
1. Количество земельных участков				
2. Всего земли				
в том числе:				
2.1. Личное подсобное хозяйство				
2.2. Крестьянское (фермерское) хозяйство				
2.3. Служебный земельный надел				
2.4. Земельная доля				
2.5.				
3. Сведения о правах на земли				
из строки 2 в том числе земли:				

17

3.1. В собственности				
3.2. Во владении				
3.3. В пользовании				
3.4. В аренде				
4. Сельхозугодия				
из них:				
4.1. Пашня				
4.2. Многолетние насаждения				
4.3. Сенокосы				
4.4. Пастбища				
5. Лесные земли				
6. Земли под постройки				
7. Посевные площади - всего, кв. м.				
(на основе опроса) в том числе:				
7.1. Зерновые культуры				
7.2. Картофель				
7.3. Овощи (открытого и закрытого грунта)				
7.4. Подсолнечник на зерно				
7.5. Сахарная свекла (фабричная)				
7.6. Кормовые культуры				

4. Технические средства, являющиеся собственностью

	на 01 января, число единиц			на дату оформления выписки
	год	год	год	дата
1. Тракторы				
Из них садово-огородные и мотоблоки				
2. Грузовые автомобили				
3. Прицепы и полуприцепы				
4. Легковые автомобили				
5. Мотоциклы				
6. Моторные лодки				
7.				

8.				
9.				
10.				

5. _____

(фамилия, имя, отчество) заемщика, поручителя
характеризуется как добросовестный, дисциплинированный работник, имеющий навыки производства и реализации продукции, произведенной в личном подсобном хозяйстве.

(подпись)

М.П. _____
(расшифровка подписи лица, заполнившего выписку)

« _____ » _____ 20 ____ г.

* Пункт 3 подлежит обязательному заполнению

18
Приложение № 5
к Административному регламенту

Форма журнала
регистрации заявлений граждан и выдачи (отказа в выдаче) документов

№ п/п	Дата регистрации, регистрационный номер	Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации	Адрес домовладения	Подготовленный документ	Дата выдачи	Подпись заявителя

Приложение № 6
к Административному регламенту

Форма уведомления
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____ !

В соответствии с пунктами _____
Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача
выписок из похозяйственных книг на территории муниципального образования
«Город Вязники» Владимирской области», утвержденного постановлением
администрации района от «___» _____ 20___ г. № _____, в предоставлении
данной услуги Вам отказано.

Должность

подпись

расшифровка подписи