

РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока

от 14.01.2014 N 66, от 18.03.2014 N 3288,
от 10.09.2014 N 8400, от 13.05.2015 N 7739,
от 11.08.2015 N 8996, от 13.11.2015 N 10397,
от 21.03.2016 N 829, от 19.09.2016 N 2767,
от 30.01.2017 N 194, от 07.04.2017 N 947,
от 04.12.2017 N 2868)

1. Общие положения

1.1. Регламент предоставления администрацией города Владивостока услуги "Предоставление выписки из похозяйственной книги" (далее - Регламент, услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при ее предоставлении.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 11.08.2015 N 8996)

1.2. Получателем услуги является заявитель - гражданин, ведущий личное подсобное хозяйство, либо его уполномоченный представитель, обратившиеся в орган, предоставляющий услугу, с запросом (заявлением) о предоставлении услуги в письменной или электронной форме (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги - "Предоставление выписки из похозяйственной книги".

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 11.08.2015 N 8996)

2.2. Предоставление услуги осуществляется администрацией города Владивостока в лице административно-территориального управления Фрунзенского района администрации города Владивостока, административно-территориального управления Первореченского района администрации города Владивостока, административно-территориального управления Советского района администрации города Владивостока, административно-территориального управления Ленинского района администрации города Владивостока, административно-территориального управления Первомайского района администрации города Владивостока (далее - исполнители).

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 18.03.2014 [N 3288](#), от 10.09.2014 [N 8400](#))

2.3. Результатами предоставления услуги является:

- предоставление выписки из похозяйственной книги;
- отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

2.4. Предоставление услуги осуществляется не позднее 30 календарных дней с момента регистрации запроса о предоставлении услуги.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации (источник официального опубликования - "Российская газета" N 237, 25.12.1993);
- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (источник официального опубликования - "Российская газета" NN 238 - 239, 08.12.1994);
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Российская газета" N 202, 08.10.2003);
- Федеральным [законом](#) от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве" (источник официального опубликования - "Российская газета" N 135, 10.07.2003);
- [Приказом](#) Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 N 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов" (источник официального опубликования - "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 50, 13.12.2010).

(п. 2.5 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 11.08.2015 N 8996)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

- [заявление](#) физического лица либо его представителя, действующего на основании оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенности, согласно приложению N 1 к Регламенту;
- документ, удостоверяющий личность физического лица (паспорт);
- нотариально заверенная доверенность для представителя заявителя;
- абзац исключен. - [Постановление](#) администрации г. Владивостока от 04.12.2017 N 2868;
- абзацы шестой - седьмой исключены. - [Постановление](#) администрации г. Владивостока от 19.09.2016 N 2767.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

2.8. В предоставлении услуги может быть отказано в случаях:

- обращения лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);
- предоставления недостоверных или заведомо ложных сведений;

- отсутствия оформленной в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке доверенности, если заявление подается представителем заявителя;
- непредоставления документов, указанных в [пункте 2.6](#) Регламента;
- отсутствия запрашиваемых сведений в похозяйственных книгах.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации г. Владивостока от 13.05.2015 N 7739)

Ответ об отказе в предоставлении услуги направляется заявителю почтовой или электронной связью (при наличии в заявлении необходимых данных).

В случае отсутствия в заявлении сведений об адресе для направления ответа об отказе в предоставлении услуги почтой, ответ об отказе в предоставлении услуги направляется по адресу преимущественного пребывания или постоянного места жительства заявителя.

2.9. Предоставление услуги оказывается бесплатно.

2.10. Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся начальником или специалистом исполнителя. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 18.03.2014 N 3288)

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 14.01.2014 N 66)

Консультирование по телефону допускается в течение рабочего времени. Время консультирования не может превышать пяти минут. При консультировании по телефону начальник или специалист исполнителя должен назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 18.03.2014 N 3288)

Если поставленный вопрос не относится к компетенции начальника или специалиста исполнителя, сообщаются номер телефона должностного лица или организации, в чьей компетенции находится решение поставленного вопроса.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 18.03.2014 N 3288)

Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителем - не более 15 минут.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 14.01.2014 N 66)

2.11. Запрос о предоставлении услуги, поступивший исполнителю, регистрируется в установленном порядке в день его поступления и направляется для исполнения процедур по предоставлению услуги.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 18.03.2014 N 3288)

Запрос о предоставлении услуги, поступивший исполнителю с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа, регистрируется в день его поступления.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации г. Владивостока от 07.04.2017 N 947)

2.12. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 30.01.2017 N 194)

Вход в здания оформлен информационной табличкой, с указанием адресов и наименований исполнителей.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 18.03.2014 N 3288)

Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- текст Регламента с приложениями;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги;
- номера кабинетов для обращения заявителей.

Места ожидания для заявителей, а также места для заполнения запросов оснащаются столами, стульями, при необходимости канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место специалиста оборудуется телефоном, компьютером, копировальным аппаратом и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление услуги.

Помещения, в которых предоставляется услуга, места для заполнения заявлений, информационные стенды, зал ожидания должны соответствовать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации г. Владивостока от 21.03.2016 N 829)

2.13. Места нахождения и почтовые адреса исполнителей.

2.13.1. Административно-территориальное управление Советского района администрации города Владивостока: 690911, г. Владивосток, п. Трудовое, ул. Лермонтова, д. 36, тел.: 8 (423) 2381-399, 8 (423) 2380-642, 8 (423) 2380-686.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 10.09.2014 N 8400)

Адрес электронной почты для приема заявлений и документов для предоставления услуги: trudovoe@vlc.ru.

График работы:

- понедельник - четверг - 9.00 - 18.00;
- пятница, предпраздничные дни - 9.00 - 16.45;
- перерыв - 13.00 - 13.45;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

2.13.2. Административно-территориальное управление Фрунзенского района администрации города Владивостока: 690003, г. Владивосток, ул. Посыетская, д. 24, тел.: 8 (423) 2614-459, факс - 8 (423) 2614-409.

Отдел по работе с населением с. Береговое: 690908, г. Владивосток, мыс Песчаный, ул. Школьная, д. 1, тел.: 8 (423) 2432-358.

Отдел по работе с населением п. Русский: 690920, г. Владивосток, пос. Русский, ул. Экипажная, д. 10, тел.: 8 (423) 2000-701.

Адрес электронной почты для приема заявлений и документов для предоставления услуги: atufr@vlc.ru.

График работы:

- понедельник - четверг - 9.00 - 18.00;
- пятница, предпраздничные дни - 9.00 - 16.45;
- перерыв - 13.00 - 13.45;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

(п. 2.13.2 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 21.03.2016 N 829)

2.13.3. Административно-территориальное управление Первореченского района администрации города Владивостока: 690018, г. Владивосток, ул. Ильичева, 15, каб. 32, тел.: 8 (423) 2614-474.

Адрес электронной почты для приема заявлений и документов для предоставления услуги: sadovskaya@vlc.ru.

График работы:

- понедельник - четверг - 9.00 - 18.00;
- пятница, предпраздничные дни - 9.00 - 16.45;
- перерыв - 13.00 - 13.45;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

2.13.4. Исключен. - [Постановление](#) администрации г. Владивостока от 10.09.2014 N 8400.

[2.13.4.](#) Административно-территориальное управление Ленинского района администрации города Владивостока: 690001, г. Владивосток, ул. Муравьева-Амурского, д. 11/13, тел.: 8 (423) 2227-269.

Адрес электронной почты для приема заявлений и документов для предоставления услуги:
lenatu@vlc.ru.

График работы:

- понедельник - четверг - 9.00 - 18.00;
- пятница, предпраздничные дни - 9.00 - 16.45;
- перерыв - 13.00 - 13.45;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

2.13.5. Административно-территориальное управление Первомайского района администрации города Владивостока:

- 690012, г. Владивосток, ул. Калинина, д. 116, каб. N 27, тел. 8 (423) 227-73-60;

график приема заявлений и документов для предоставления услуги:

- понедельник - 14.00 - 18.00;
- вторник - 09.00 - 13.00;
- 690901, г. Владивосток, о. Попова, ул. Подгорная, д. 23, тел. 8 (423) 224-02-52;

график приема заявлений и документов для предоставления услуги: четверг - 09.00-18.00.

Адрес электронной почты для приема заявлений и документов для предоставления услуги:
pervomay@vlc.ru.

(п. 2.13.5 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 13.11.2015 N 10397)

2.14. Сведения о местах нахождения и графике работы исполнителей, почтовых и электронных адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации города Владивостока: www.vlc.ru.

Информирование о правилах предоставления услуги производится в доступной для заявителей форме:

- по телефону;
- по письменным запросам;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения заявителей.

Показателями качества предоставления услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуги;
- соответствие предоставляемой услуги требованиям настоящего Регламента;
- соблюдение сроков предоставления услуги согласно настоящему Регламенту.

(п. 2.14 в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 18.03.2014 N 3288)

2.15. Возможно предоставление услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

(п. 2.15 введен [Постановлением](#) администрации г. Владивостока от 18.03.2014 N 3288)

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения процедур, требования к порядку их выполнения,
в том числе особенности выполнения процедур в электронной
форме, а также особенности выполнения процедур в
многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока
от 13.05.2015 N 7739)

3.1. При предоставлении услуги выполняются следующие процедуры:

- прием и регистрация запросов в письменной либо электронной форме;
- рассмотрение запросов;
- предоставление выписок из похозяйственных книг либо мотивированного отказа в их предоставлении.

[Блок-схема](#) последовательности процедур при предоставлении услуги приведена в приложении N 2 к Регламенту.

3.2. Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем (его представителем) запроса исполнителю с перечнем документов, указанных в [пункте 2.6](#) к Регламенту.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 18.03.2014 N 3288)

3.3. Ответственный исполнитель осуществляет проверку:

- полномочий заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;
- наличия всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#) к Регламенту;
- соответствия представленных документов установленным действующим законодательством Российской Федерации требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента, требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.4. При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист, уполномоченный на прием заявлений, оказывает помощь заявителю в заполнении запроса.

Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется специалистом, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации заявлений на выдачу выписок из похозяйственных книг.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

Специалист готовит проект ответа заявителю, содержащий отказ в предоставлении услуги с перечнем оснований для отказа, и передает его в установленном порядке начальнику исполнителя, затем заместителю главы администрации, курирующему исполнителя, для подписания.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 18.03.2014 N 3288)

Заместитель главы администрации, курирующий исполнителя, подписывает ответ заявителю, содержащий отказ в предоставлении услуги с перечнем оснований для отказа, и передает его начальнику исполнителя.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 18.03.2014 N 3288)

Специалист уведомляет заявителя по телефону об отказе в предоставлении услуги и направляет почтой заявителю решение об отказе в предоставлении услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении услуги.

Специалист при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги готовит выписку из похозяйственной книги и передает ее начальнику исполнителя для подписания.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 18.03.2014 N 3288)

Выписки из похозяйственных книг, предоставляемые административно-территориальным управлением Советского района администрации города Владивостока, подписывает заместитель начальника отдела по работе с населением п. Трудовое административно-территориального управления Советского района администрации города Владивостока.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации г. Владивостока от 10.09.2014 N 8400)

Выписки из похозяйственных книг, предоставляемые административно-территориальным управлением Первомайского района администрации города Владивостока, подписывает заместитель начальника управления - начальник отдела по работе с населением п. Попова и п. Рейнеке административно-территориального управления Первомайского района администрации города Владивостока.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации г. Владивостока от 13.11.2015 N 10397)

Специалист регистрирует выписку из похозяйственной книги в журнале, проставляет на ней печать исполнителя.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 18.03.2014 N 3288)

На выписках из похозяйственных книг, предоставляемых административно-

территориальным управлением Советского района администрации города Владивостока, проставляется печать отдела по работе с населением п. Трудовое административно-территориального управления Советского района администрации города Владивостока.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации г. Владивостока от 10.09.2014 N 8400)

Специалист уведомляет заявителя по телефону о наличии подготовленной выписки.

В установленный действующим законодательством Российской Федерации срок специалист выдает заявителю выписку из похозяйственной книги под роспись.

3.5. Возможно выполнение процедур в электронной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. Процедуры предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) выполняются в соответствии с регламентами МФЦ и соглашениями о взаимодействии.

(п. 3.6 введен [Постановлением](#) администрации г. Владивостока от 13.05.2015 N 7739)

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляет начальник исполнителя.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 18.03.2014 N 3288)

4.2. Ответственность специалиста за регистрацию заявлений, правильность и обоснованность отказа в оформлении выписки, правильность оформления выписки закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником исполнителя проверок соблюдения и выполнения исполнителями положений действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 18.03.2014 N 3288)

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решения и подготовку ответов на обращение заявителей, в том числе содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 18.03.2014 N 3288)

5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители либо их представители имеют право обратиться с жалобой письменно либо

по электронной почте в случае нарушения их прав и свобод в ходе предоставления услуги, в том числе при отказе в предоставлении услуги, непосредственно к начальнику исполнителя или в администрацию города Владивостока по адресу: Океанский проспект, д. 20, г. Владивосток.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 18.03.2014 N 3288)

Адрес электронной почты для приема обращений, содержащих вопросы и жалобы от физических лиц-заявителей о предоставлении услуги в электронной форме: vlc@vlc.ru.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление исполнителю либо в администрацию города жалобы заявителя либо представителя заявителя.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 18.03.2014 N 3288)

5.4. Поступившая в администрацию города жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы может быть продлен главой города Владивостока или заместителем главы администрации, но не более чем на 30 дней, о чем заявитель либо его представитель уведомляется в письменной форме.

5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению заявителю услуги, с направлением заявителю либо его представителю письменного уведомления (на бумажном носителе) о принятом решении.

5.6. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление (на бумажном носителе) о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной.

5.7. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя либо представителя заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник исполнителя вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 18.03.2014 N 3288)

5.9. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. В случае если в жалобе заявителя либо представителя заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник исполнителя вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с заявителем либо его представителем по данному вопросу, о чем заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 18.03.2014 N 3288)

5.11. Жалобы считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Начальник исполнителя по работе

с населением п. Трудовое

А.А.ПАРХОМЕНКО