

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования «Город  
Вязники»  
от 22.04.2013 № 64

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и  
похозяйственных книг, справок»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок» (далее по тексту – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации; Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Уставом муниципального образования «Город Вязники»; Постановлением главы администрации муниципального образования «Город Вязники» от 07.03.2013 № 22 «О предоставлении права подписи справок и выписок специалистам администрации муниципального образования «Город Вязники»; Приказом Минсельхоза РФ от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов».

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Город Вязники».

1.4. В тексте настоящего регламента используются следующие термины:

административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок» - правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий администрации муниципального образования «Город Вязники» (далее по тексту – администрация), связанных с предоставлением населению документированной информации при непосредственном обращении (заявлении) граждан;

административная процедура - последовательность действий администрации при исполнении муниципальной услуги по предоставлению выписок из домовых и похозяйственных книг, справок;

похозяйственная книга - документ первичного административного учета сельского населения, наличия у него земли, скота, и другого имущества;

выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок является документом, который может подтвердить факт предоставления гражданину приусадебного участка, выписка из похозяйственной книги также может подтвердить факт наличия у гражданина скота, имущества;

справка - документ, представляемый гражданину на основании действующего правового акта, с информацией, которой располагают органы местного самоуправления;

домовая (поквартирная) книга - документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом доме, помещении, сведения в книге заполняются соответствующими уполномоченными органами;

выписка из домовой книги - документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом доме, помещении.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Муниципальная услуга распространяется на выписки из домовых и похозяйственных книг, справки, оформляемые на основании похозяйственных книг администрации, которые подлежат хранению в архиве администрации муниципального образования в течение 75 лет, а также на основании домовых книг граждан.

2.2. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является получение заявителем надлежащим образом оформленных выписок из домовых и похозяйственных книг, справок, информационного письма.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, физические лица, (далее по тексту - Заявители). Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью заявителя, и законные представители лица.

### Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.4. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации в ходе приема граждан, по телефонной и факсимильной связи, через электронную почту, по письменному запросу.

Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.5. График и адрес предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок»:

Местоположение специалиста	Контактный телефон	График приема	Обслуживаемая территория
601443, город Вязники, улица Комсомольская, дом 3, кабинет 1, 11, 12	3-05-91	понедельник -пятница, с 08-00 до 12-00,	город Вязники
601402, Вязниковский район, деревня Илевники, дом 18.	3-90-72	понедельник -пятница, с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00	деревни: Пески, Илевники, Аксеново, Брагино, Войново, Головино, Горемыкино, Данилково, Завражье, Ильина Гора, Комлево, Коширино, Кудрявцево, Кузьмино, Лапино, Лог, Марьино, Мишурово, Олтушево, Перово, Пировы-Городищи, Реутово, Руделево, Рудильницы, Секерино, Селище, Тополевка, Федурники, Хотиловка, Щекино, Яр Поселок, Сменки, Суйтино
601435, Вязниковский район, деревня Чудиново, улица Центральная, дом 2.	6-03-32	понедельник -пятница, с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00	деревни: Чудиново, Борзынь, Быковка, Большие Липки, Малые Липки, Лихая Пожня, поселок Первомайский
601406, Вязниковский район, деревня Козлово, дом 61.	6-59-42	вторник, четверг с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00	деревни: Козлово, Палкино, Сельцовы Деревеньки, Митины Деревеньки, Ступины Деревеньки, Порзамка, поселок Бурино
601405, Вязниковский район, деревня Малые Удолы, дом 67	3-50-21	понедельник, среда, пятница с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00	деревни: Малые Удолы, Артемково, Большие Удолы, Липовская Усадьба, Заборочье, Золотая Грива, Лужки, Ивановка, Ново, Федорково, Якушиха, поселок Санхар
601445, город Вязники, улица Металлистов, дом 17	2-85-97	понедельник-пятница, с 08-00 до 12-00	микрорайон «Текмаш» города Вязники
601442, город Вязники, улица	3-99-66	понедельник-пятница,	микрорайон «Толмачево» города Вязники

Горького, дом 102		с 08-00 до 12-00	
601441, город Вязники, улица Сергиевских, дом 19/9	2-10-95	понедельник- пятница, с 08-00 до 12-00	микрорайоны «Центр», «Ярцево» города Вязники
601446, город Вязники, микрорайон Дечинский, дом 4	3-17-38	понедельник- пятница, с 08-00 до 12-00	микрорайоны «Дечинский», «Ефимьево», «Колония» города Вязники
601443, город Вязники, улица Ленина, дом 6А	2-66-67	понедельник- пятница, с 08-00 до 12-00	микрорайон «Север» города Вязники
601430, город Вязники, микрорайон Нововязники, улица Шоссейная, дом 1А	6-29-18	понедельник- пятница, с 08-00 до 12-00	микрорайон «Нововязники» города Вязники

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.  
Адрес электронной почты администрации: [root@vzadmgor.viaz.elcom.ru](mailto:root@vzadmgor.viaz.elcom.ru).  
Официальный сайт в сети Интернет - [www.gorod-vyazniki.ru](http://www.gorod-vyazniki.ru).

#### Порядок консультирования.

2.6. Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании специалиста, которому позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего звонок.

2.7. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги. Письменный ответ подписывает глава местной администрации муниципального образования «Город Вязники». Ответ направляется письмом, факсом, электронной почтой в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

#### Перечень документов, представляемых заявителем.

2.8. С целью подготовки специалистом администрации выписки из домовых и похозяйственных книг, справок Заявитель обязан предоставить документы:

а) Для выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права собственности на земельный участок, данных о земле, жилых и нежилых строениях, домашних животных, технических средств (для государственной регистрации прав на земельный участок, для получения кредита в банке, для реализации сельскохозяйственной продукции) предоставляется:

- заявление гражданина или доверенного лица;
- паспорт гражданина РФ владельца земельного участка;
- правоустанавливающие документы на земельный участок и жилое строение, расположенное на данном участке;
- дополнительно при обращении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица;
- домовая книга (для граждан, проживающих на территории города Вязники);
- технический паспорт на жилое помещение.

б) Для получения справки с места жительства или выписки из домовой книги, гражданам, проживающим в частном секторе, необходимо представить: паспорт гражданина РФ Заявителя; домовая книга.

в) Для справки о наличии личного подсобного хозяйства:

- паспорт гражданина РФ Заявителя;
- правоустанавливающие документы на земельный участок.

г) Для справок по уходу за инвалидами и лицами, старше 80 лет:

- документ, удостоверяющий личность гражданина РФ Заявителя;
- согласие от гражданина на осуществление за ним ухода.

д) Для выписок из похозяйственных, домовых книг, подтверждающих сведения о регистрации граждан по месту жительства:

- паспорт гражданина РФ Заявителя (дополнительно при оформлении по доверенности - паспорт и нотариально заверенная доверенность доверенного лица);
- домовая книга для граждан, проживающих на территории города Вязники;
- правоустанавливающие документы на жилое помещение.

2.9. Выписки из домовых и похозяйственных книг, справки выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов согласно пункту 2.8. настоящего Административного регламента.

Требования к составу документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

2.10. Сбор и представление документов, указанных в п.2.8., необходимых для получения муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.11. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с письменным или устным заявлением. В заявлении излагается существо обращения, с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения.

2.12. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются документы:

- а) при запросе информации, не содержащей данных о третьих лицах, документ, удостоверяющий личность заявителя;

- б) при запросе информации, содержащей данные о третьих лицах, – документ, удостоверяющий личность, и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей;
- в) при запросе информации, необходимой для оформления наследства, – документ, удостоверяющий личность, свидетельство о смерти наследодателя, завещание наследодателя на имя заявителя или документы, подтверждающие его родство с наследодателем (свидетельство о рождении, браке, перемене имени, усыновлении, установлении отцовства);
- г) правоустанавливающий документ на домовладение.

2.13. Все документы представляются заявителем в подлиннике. Документы, предъявляемые в копиях, и доверенности физических лиц должны быть нотариально удостоверены.

2.14. Представленные заявителем документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание.

#### Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если заявителем представлены документы, предусмотренные пунктом 2.8. и пунктом 2.12. административного регламента, не в полном объеме, а также, если они не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.13.-2.14. административного регламента.

2.16. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя или его представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.17. Не подлежат рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

#### Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

2.18. Муниципальная услуга по выдаче выписок из домовых и похозяйственных книг, справок предоставляется бесплатно.

#### Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.19. Справки и выписки, указанных в подпунктах «б», «в», «г», «д» пункта 2.8. подготавливаются специалистом администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

2.20. Выписки, указанные в подпункте «а» пункта 2.8., подготавливаются специалистом администрации в течение 10 дней со дня подачи заявления гражданином.

2.21. Подготовленные выписки из домовых и похозяйственных книг, справки передаются лично в ходе приема граждан.

2.22. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи выписки из домовых и похозяйственных книг, справки, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

2.23. В случае приостановления либо отказа выдачи выписки из домовых и похозяйственных книг, справки на основании пункта 2.13.-2.14. настоящего Административного регламента, заявитель уведомляется лично в ходе приёма (в день обращения) или по телефону в срок не более 2 дней.

#### Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.24. Помещение предоставления муниципальной услуги должно соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормам. Должно оснащаться средствами пожаротушения.

2.25. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей. Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений оборудуется письменным столом, стульями, канцелярскими принадлежностями. На двери кабинета размещается информационная табличка с указанием номера кабинета и названия отдела, фамилии, имени, отчества и должности работника, указанием дней и времени приема заявителей. Таблички на дверях устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

2.26. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих администрацию, в помещении предоставления муниципальной услуги устанавливается информационный стенд с предоставлением следующей информации: перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация заявлений и передача их на исполнение;
- анализ поступивших заявлений и документов;
- исполнение заявления;
- регистрация справок, выписок.

3.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и анализ поступивших заявлений и документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление устного или письменного заявления гражданина или юридического лица в администрацию муниципального образования.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

3.2.2. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пунктах 2.8. и 2.12. Административного регламента, должностное лицо администрации, осуществляющее прием:

- устанавливают личность заявителя;
- изучают содержание заявления;
- определяют степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;
- устанавливают полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа.

При письменном обращении гражданина или юридического лица должностные лица руководствуются подпунктом 2.11., 2.13-2.14. настоящего Административного регламента.

3.3. Регистрация заявлений.

3.3.1. Устные заявления на выдачу справок и выписок из домовых книг:

- с места регистрации граждан;
  - о количестве зарегистрированных граждан в домовладении;
  - об отсутствии центрального отопления либо наличии печного отопления;
  - о наличии личного подсобного хозяйства;
  - выписки из домовой книги;
  - выписки из похозяйственной книги о совместном проживании на день смерти,
- регистрируются в журналах регистрации справок и выписок, которые находятся в администрации муниципального образования в день обращения.

Максимальный срок получения результата предоставления муниципальной услуги на основании устного заявления не должен превышать 20 минут.

3.3.2. Письменные заявления на выдачу выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок регистрируются в журнале входящей корреспонденции и передаются главе местной администрации на рассмотрение в течение одного дня с момента регистрации заявления

3.3.3. Глава местной администрации накладывает резолюцию на заявление в день поступления.

3.3.4. В течение двух дней с момента регистрации заявления передаются конкретному исполнителю в соответствии с резолюцией.

3.4. Исполнение заявлений.

3.4.1. Подготовку справок осуществляют специалисты администрации, указанные в резолюции.

3.4.2. В справке, выписке в обязательном порядке должна содержаться ссылка на документ, послуживший основанием для осуществления записи.

В случае, если справка выдана на основании обследования, необходимо указать в справке дату проверки и написания акта обследования.

3.4.3. Оформленные в установленном порядке справки, выписки, регистрируются и передаются Заявителю.



3.4.4. Максимальный срок получения результата предоставления муниципальной услуги на основании письменного заявления не должен превышать 30 календарных дней.

3.5. Регистрация выписок из домовых и похозяйственных книг, справок.

3.5.1. Регистрацию справок, осуществляют специалисты администрации в журналах регистрации справок, выдаваемых гражданам, которые находятся у специалистов. Журналы должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью администрации.

Регистрацию выписок из похозяйственных книг о наличии права собственности на земельный участок производит специалист администрации, осуществляющий функции по делопроизводству.

3.5.2. Исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах исполнения.

3.6. Права и обязанности получателя муниципальной услуги в процессе исполнения административной процедуры.

3.6.1. Получатель муниципальной услуги вправе отказаться от получения муниципальной услуги на любой стадии её предоставления. Получатель муниципальной услуги обязан:

- представить документы в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.8. и 2.12. административного регламента;
- соблюдать требования к предоставлению документов в соответствии с подпунктом 2.13.- 2.14. Административного регламента.

3.7. Права и обязанности специалистов администрации в процессе исполнения административной процедуры:

3.7.1. Специалисты администрации при предоставлении муниципальной услуги имеют право:

- исполнять возложенные на них должностные обязанности;
- соблюдать положения настоящего Административного регламента.

#### 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой муниципального образования «Город Вязники».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования.

4.3. Ответственность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, определяется в их должностных обязанностях.

4.4. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, глава муниципального образования принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

4.6. При проведении плановых и внеплановых проверок рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решение и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Проверка проводится на основании распоряжения главы муниципального образования «Город Вязники».

## 5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Действие (бездействие) должностного лица администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и решение, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) (далее – жалоба) заявителя на действие (бездействие) должностного лица администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и решение, принятое в ходе предоставления услуги, которое может быть подано: непосредственно главе местной администрации устно, письменно; по телефону 8-(49233)-3-05-66; по электронной почте: root@vzadmgor.viaz.elcom.ru.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем главе муниципального образования «Город Вязники» по адресу: 601443, Владимирская область город Вязники, улица Комсомольская, дом 3.

5.4. В письменной жалобе указываются:

- наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, в который направляется жалоба;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- предмет жалобы; подпись заявителя и дата;
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы.

5.5. Письменная жалоба регистрируется в течение 3 дней со дня поступления. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги. При этом заявителю направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения, но не позднее 15 дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Если в ходе рассмотрения жалобы признано необоснованным, заявителю направляется письменное уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, по которым она признана необоснованной, в течение пяти рабочих дней после принятия решения, но не позднее 15 дней со дня регистрации жалобы.