

ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ВСЕВОЛОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.01.2018
г. Всеволожск

№ 04

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»; Соглашением от 29.12.2016 № 35/01-34 (№ 57/1.0-11) «Создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли бытового обслуживания» и «Содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства» в целях осуществления полномочий по оформлению и выдаче выписок из похозяйственных книг для личных подсобных хозяйств, имеющих подсобное хозяйство на территории МО «Город Всеволожск», администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги» (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Всеволожские вести» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике, градостроительству и имущественным вопросам Тоноян М.В.

Глава администрации



А.А. Низовский



2 000003 993772

Приложение



УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации

от 15.01.2018 № 04

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги администрацией муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области
«Выдача выписок из похозяйственной книги»

г. Всеволожск
2017

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписок из похозяйственной книги» (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее - Администрация).

1.2.2. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел развития сельскохозяйственного производства, малого и среднего предпринимательства Администрации (далее – Отдел).

1.3. Информация о местах нахождения, и графике работы, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты Администрации, Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Услуга посредством МФЦ не предоставляется.

1.5. В предоставлении услуги не участвуют иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации и их структурные подразделения.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту в приемные дни.

Приём заявителей в Отделе осуществляется специалистами Отдела.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (ответ направляется по адресу, указанному в запросе).

в) по справочному телефону, указанному в приложении № 1 настоящего Административного регламента;

При ответах на телефонные звонки должностное лицо Отдела, подробно в вежливой форме информируют заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела.

В случае если должностное лицо Отдела не уполномочено давать консультации заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить запрос в письменной форме.

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (ответ на запрос, направленный по электронной

почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.7. Текстовая информация, указанная в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Администрации в сети «Интернет» - www.vsevreg.ru.

1.8. Взаимодействовать с Администрацией при предоставлении муниципальной услуги имеют право физические и юридические лица, государственные органы, органы местного самоуправления.

1.9. Заявителями, обратившимися за получением муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, ведущие личное подсобное хозяйство на территории МО «Город Всеволожск», либо их представители, уполномоченные в силу закона или по доверенности.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги»:

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу – администрация МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО.

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел развития сельскохозяйственного производства, малого и среднего предпринимательства Администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из похозяйственной книги, либо отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 10 дней с даты поступления заявления.

2.4.1. В случае личного обращения за предоставлением услуги в Отдел:

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 Регламента;

2.4.2. В случае обращения за предоставлением услуги через организации почтовой связи:

- не более 10 рабочих дней с момента получения документов, указанных в пункте 2.6.2 Регламента.

2.4.3. В случае обращения за предоставлением услуги через электронную почту:

- не более 10 рабочих дней с момента получения документов, указанных в пункте 2.6.2 Регламента.

2.4.4. Основание приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного

самоуправления городских округов»;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Соглашение от 29.12.2016 № 35/01-34 (№ 57/1.0-11) «Создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли бытового обслуживания» и «Содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства» в целях осуществления полномочий по оформлению и выдаче выписок из похозяйственных книг для членов личных подсобных хозяйств, имеющих подсобное хозяйство на территории МО «Город Всеволожск».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Для оказания услуги заявителем предоставляется Заявление по форме (приложение 2 к Регламенту).

2.6.2. Документы, представляемые заявителем самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина, удостоверение личности военнослужащего, справка об освобождении, свидетельство о рождении для граждан, не достигших 14-летнего возраста (представляется законным представителем), правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.6.3. Заявитель по собственной инициативе вправе представить дополнительные документы и информацию, относящиеся к интересующему его вопросу.

2.6.4. Требования к оформлению документов, необходимых для получения услуги.

Заявление о предоставлении услуги заполняется лично заявителем либо представителем. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью получателя услуги либо его доверенного лица.

Документы, представляемые для получения услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

- без подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

- без повреждений, наличие которых не позволяет однозначно

истолковать содержание документов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- представлены не все документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, и(или) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

2.8.1. обращение не уполномоченного лица;

2.8.2. заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 1.9 настоящего Регламента.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги (документов на предоставление услуги) и при получении результата предоставления услуги:

2.10.1. Срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в Отдел Администрации не должен превышать 15 минут;

2.10.2. Срок ожидания в очереди при получении результата оказания услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги.

При личном обращении заявителя в Отдел Администрации запрос заявителя о предоставлении услуги регистрируется и осуществляется не более 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации.

2.12.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.12.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.12.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы

2.12.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов), местами повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.12.6. При необходимости работниками Администрации предоставляется помощь инвалиду в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.12.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных шрифтом Брайля.

2.12.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.12.10. Характеристики помещений, в которых предоставляется услуга, в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.12.11. Характеристики помещений, в которых предоставляется услуга, в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.12.12. Помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.12.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.12.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной

услуги;

3) режим работы Администрации (Отдела), обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, по телефону на официальном сайте Администрации;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также получить результат;

2.13.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников Администрации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Администрации при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Отдела при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

4. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

4.1. Получение услуг, которые, являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

5.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- запрос в организации, оказывающие межведомственное взаимодействие;
- принятие решения о выдаче выписки из похозяйственной книги, или об отказе;
- выдача выписки из похозяйственной книги.

5.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

5.2.1. Основанием для начала процедуры приема заявления является поступление в Отдел заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги.

5.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: Специалист Отдела принимает Заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

5.2.3. Результат выполнения административной процедуры, способ фиксации и порядок передачи результата.

5.2.4. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления выписки из похозяйственной книги является получение исполнителем резолюции руководителя Отдела с поручением о подготовке информации.

5.2.5. Содержание административных действий в составе административной процедуры.

Должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку выписки из похозяйственной книги или отказ заявителю, готовит проект выписки из похозяйственной книги или отказ и в течение установленных резолюцией сроков исполнения в порядке делопроизводства, представляет на подпись Начальнику Отдела.

После подписания Начальником Отдела выписка из похозяйственной книги или отказ передается должностному лицу, ответственному за направление выписки из похозяйственной книги или отказ заявителю.

Должностное лицо отправляет выписку из похозяйственной книги или отказ заявителю по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо выдает при личной явке в Администрацию.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

7.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

7.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) 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;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем либо его представителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель либо его представитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;

- суть жалобы;

- подпись заявителя либо его представителя и дата.

7.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных

статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

7.6. 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.

7.7. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

7.9. 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.



к Административному
регламенту

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела

Место нахождения Администрации: 188640, г. Всеволожск, Колтушское шоссе, д. 138;

Телефон администрации 8 (81370) 24-477;

Факс: 8 (81370) 23-186;

Адрес электронной почты Администрации: org@vsevreg.ru;

График работы Администрации:

Дни недели, время работы Администрации	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	выходные

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы канцелярии Администрации	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 12.00, с 14.00 до 17.00
Пятница	с 09.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00
Суббота, воскресенье	выходные

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информация о месте нахождения и графике работы Отдела.

Место нахождения 188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр. 72;

Справочный телефон Отдела: 8 (81370) 31-457;

Факс: 8 (81370) 24-725;

Адреса электронной почты Отдела: ark@vsevreg.ru

График работы Отдела:

Дни недели, время работы Отдела	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	выходные



Приложение № 2

к Административному
регламенту

Главе администрации
МО «Всеволожский муниципальный
район» ЛО

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче выписки из похозяйственной книги

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный по месту жительства по адресу: _____

прошу выдать выписку из похозяйственной книги.

Результат предоставления услуги желаю получить: лично, по почте
(ненужное зачеркнуть).

Тел. для связи _____.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)



Приложение № 3

к Административному
регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

Ваше заявление от « ____ » _____ 20__ года № _____
о предоставлении услуги _____

_____ (наименование услуги)

рассмотрено.

По результатам рассмотрения Администрацией МО «Всеволожский
муниципальный район» ЛО принято решение об отказе в выдаче выписки
из похозяйственной книги в связи с: _____

_____ (указать основания для отказа)

« ____ » _____ 20__ г. _____

_____ (подпись сотрудника)

_____ (Ф.И.О. сотрудника)

С уведомлением об отказе в предоставлении услуги ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20__ г. _____

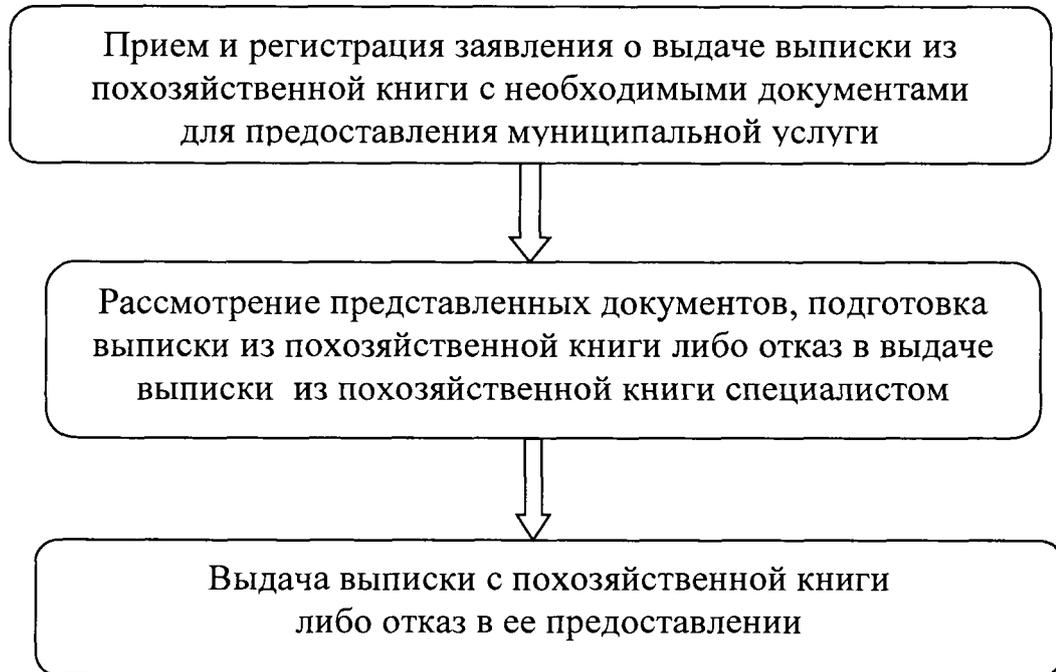
_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

*к Административному
регламенту*

БЛОК-СХЕМА

предоставления услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги»





к Административному
регламенту

Выписка из похозяйственной книги №

Выдана _____

(наименование учреждения предоставившего выписку)

в лице _____

(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
	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.
<i>1</i>	2	3	4	5
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. Свины - 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				
3.2. Бараны - производители				
3.3. Ярки до 1 года				



1	2	3	4	5
3.4. 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.				
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-**

1	на 01 января			На дату оформления выписки
	20	20	20	20
1	2	3	4	5
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:				
3.1. В собственности				
3.2. Во владении				
3.3. В пользовании				



1	2	3	4	5
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				

* Пункт 3 подлежит обязательному заполнению

4. Технические средства, являющиеся собственностью

	на 01 января, число единиц			на дату оформления
	20 г.	20 г.	20 г.	выписки
1. Тракторы				20 г.
Из них садово-огородные и мотоблоки				
2. Грузовые автомобили				
3. Прицепы и полуприцепы				
4. Легковые автомобили				
5. Мотоциклы				
6. Моторные лодки				

(подпись)

(расшифровка подписи заполнителя выписки)

дата
М.П.
Исполнитель ФИО телефон