

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ПЕНЗЫ

ПРИКАЗ
от 27 декабря 2016 г. N 338

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Администрации Ленинского района г. Пензы
от 10.04.2017 N 128, от 05.10.2017 N 279, от 20.02.2018 N 54)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [постановлением](#) администрации города Пензы от 30.06.2011 N 766 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы", руководствуясь [Уставом](#) города Пензы, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) оказываемой муниципальной услуги "Предоставление выписок из похозяйственной книги".

(п. 1 в ред. [Приказа](#) Администрации Ленинского района г. Пензы от 10.04.2017 N 128)

2. Настоящий приказ опубликовать в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2017 года и действует в части, не противоречащей законодательству, регулирующему отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

(п. 3 в ред. [Приказа](#) Администрации Ленинского района г. Пензы от 05.10.2017 N 279)

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя главы администрации Ленинского района города Пензы (по организации деятельности).

(п. 4 в ред. [Приказа](#) Администрации Ленинского района г. Пензы от 10.04.2017 N 128)

Глава администрации
Н.Б.МОСКВИТИНА

Утвержден
приказом
администрации Ленинского района
города Пензы
от 27 декабря 2016 г. N 338

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Администрации Ленинского района г. Пензы
от 10.04.2017 N 128, от 05.10.2017 N 279, от 20.02.2018 N 54)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Настоящий административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления администрацией Ленинского района города Пензы муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги о наличии прав на земельный участок (далее - Административный регламент). Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам в целях государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со [ст. 25.2](#) Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

1.2. Круг заявителей.

Физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о выдаче выписки из похозяйственной книги о наличии права на земельный участок, предоставленный до введения в действие Земельного [кодекса](#) Российской Федерации (25.10.2001) для ведения личного подсобного хозяйства.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ленинского района города Пензы.

Юридический и почтовый адрес администрации Ленинского района города Пензы: 440008, Пензенская область, город Пенза, улица Пушкина, 29-А.

Ответственное лицо администрации (далее - специалист) осуществляет прием заявителей по адресу: 440008, Пензенская область, город Пенза, улица Пушкина, 29-А, кабинет N 207, в соответствии со следующим графиком:

- понедельник - пятница с 9.00 до 18.00;
- перерыв с 13.00 до 14.00;
- суббота, воскресенье - выходной.

Контактные телефоны: 8-841-2-54-38-72, 8-841-2-54-05-36.

Информацию о муниципальной услуге граждане могут получить при личном обращении в администрацию Ленинского района города Пензы, по телефонам: 8-841-2-54-38-72, 8-841-2-54-05-36, в письменном виде, на официальном сайте администрации Ленинского района города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://documents.penzagorod.ru/len.html>, а также в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области": uslugi.pnzreg.ru и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": gosuslugi.ru [Порядок](#) получения информации о муниципальной услуге приведен в Приложении N 1.

Электронный адрес специализированной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" gosuslugi.ru.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут получить в письменном виде, в ходе личного приема и по телефону в Государственном автономном учреждении Пензенской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГАУ "МФЦ").

Контактные сведения:

- справочный телефон ГАУ "МФЦ" - 8-841-2-92-70-00,
- электронный адрес ГАУ "МФЦ" - <http://penza.mdocs.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление выписок из похозяйственной книги".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация Ленинского района города Пензы.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у заявителя права на земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства (в случае если этот земельный участок предоставлен для ведения личного подсобного хозяйства). **Выписка** из похозяйственной книги (оформляется в двух подлинных экземплярах и подписывается главой администрации Ленинского района города Пензы) выдается по форме, утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 N П/103 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок";

- выдача заявителю уведомления (оформляется в двух подлинных экземплярах и подписывается главой администрации Ленинского района города Пензы) об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства (в случае если этот земельный участок предоставлен для ведения личного подсобного хозяйства);

- выдача заявителю уведомления (оформляется в двух подлинных экземплярах и подписывается главой администрации Ленинского района города Пензы) об отсутствии запрашиваемой информации, необходимой для подтверждения наличия у заявителя права на земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства (в случае если этот земельный участок предоставлен для ведения личного подсобного хозяйства).

(п. 2.3 в ред. [Приказа](#) Администрации Ленинского района г. Пензы от 20.02.2018 N 54)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 20 рабочих дней со дня предоставления соответствующих документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги "Предоставление выписок из похозяйственной книги" осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](#) от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](#) от 21.07.1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральным [законом](#) от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";

- [Приказом](#) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 N П/103 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок"

- [Приказом](#) Минсельхоза России от 11.10.2010 года N 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов";

- [Уставом](#) города Пензы;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей.

2.6.1. Специалист принимает от заявителя следующие документы:
(в ред. [Приказа](#) Администрации Ленинского района г. Пензы от 20.02.2018 N 54)

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- [заявление](#) по форме приложения N 3 к настоящему Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа, заверенного электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" и требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- доверенность на право представлять интересы физического лица (при обращении представителя физического лица с точным указанием полномочий), документ, удостоверяющий личность представителя;

- в случае если имело место изменение названия улицы и/или номера дома, заявитель вправе предоставить акт об изменении почтового адреса.

Предоставляются подлинники документов и их копии. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться Специалистом при сличении их с оригиналом.

(в ред. [Приказа](#) Администрации Ленинского района г. Пензы от 20.02.2018 N 54)

2.6.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, является:

- непредставление или представление не всех документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) административного регламента;

- выявление в документах, указанных в [пункте 2.6.1](#) административного регламента, недостоверных сведений.

- несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной электронной подписи

(абзац введен [Приказом](#) Администрации Ленинского района г. Пензы от 20.02.2018 N 54)

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление выписок из похозяйственной книги" осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов заявителями и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

2.11. 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 каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Место предоставления муниципальной услуги включает места ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, а также перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Рабочее место Специалиста оборудуется персональным компьютером с доступом к печатающим устройствам.

(в ред. [Приказа](#) Администрации Ленинского района г. Пензы от 20.02.2018 N 54)

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- настоящий Административный регламент с описанием порядка предоставления муниципальной услуги;

- абзац утратил силу. - [Приказ](#) Администрации Ленинского района г. Пензы от 20.02.2018 N 54;

- адрес официального сайта администрации Ленинского района города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети "Информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адрес электронной почты.

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению места предоставления муниципальной услуги, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12. Должностные лица администрации Ленинского района города Пензы обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, а в случае необходимости - с участием заявителя.

Основными требованиями к качеству рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации Ленинского района города Пензы являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте администрации Ленинского района города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети "Информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.13 Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

Заявитель может представить заявление в форме электронного документа, заверенного простой электронной подписью или усиленной электронной подписью заявителя с

использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" и (или) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал, Порталы).

При подаче заявления в форме электронного документа, заверенного простой электронной подписью, заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации). Обращение заявителей - юридических лиц за получением государственной услуги осуществляется путем подписания обращения уполномоченным лицом с использованием простой электронной подписи.

При подаче заявления в форме электронного документа заявитель проходит процедуру регистрации на Порталах.

После регистрации на Порталах заявитель в личном кабинете заполняет и направляет в Администрацию заявление в электронном виде и необходимые документы, предусмотренные настоящим Регламентом.

Направленное заявление регистрируется в электронном журнале регистрации заявлений и отображается в личном кабинете на Порталах со статусом "Направлено".

При подаче заявления в электронном виде ход исполнения услуги доступен в личном кабинете на РГИС "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" и (или) ФГИС "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в ГАУ "МФЦ".

ГАУ "МФЦ" осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (в ред. Приказа Администрации Ленинского района г. Пензы от 20.02.2018 N 54)

3.1. Перечень административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию. Критерием принятия решения является соблюдение требований, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) Административного регламента.

Специалист проводит прием от граждан заявления и полного пакета документов (оригиналы и копии), необходимых для оформления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При поступлении заявления и документов в форме электронного документа в администрацию Специалист, ответственный за прием электронных сообщений, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления, информацию об адресе и графике работы администрации, а также номер телефона, по которому заявитель может узнать о ходе рассмотрения его заявления. Поступившее заявление в виде электронного документа должно быть заверено простой электронной подписью или усиленной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Проверка квалифицированной электронной подписи осуществляется Специалистом самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Специалист докладывает об этом заместителю главы администрации (по организации деятельности администрации района), который в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг по соответствующим основаниям ([пункт 2.6.2](#) Административного регламента) и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием [пунктов статьи 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

При подаче заявления в электронном виде ход исполнения услуги доступен в личном кабинете на Портале. Специалист:

- при приеме документов осуществляет проверку представленных документов (наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, соответствие копий документов оригиналам);

- в журнале регистрации заявлений фиксирует дату приема, Ф.И.О., адрес места жительства;
- проверяет правильность заполнения заявлений;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента.

Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги является дата регистрации заявления в [Журнале](#) учета заявлений и выдачи выписок из похозяйственной книги (далее - Журнал) (приложение N 4).

3.1.2. Экспертиза представленных документов и принятие решения.

Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителями, является их получение Специалистом. Критерием принятия решения является соблюдение требований, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) Административного регламента.

Специалист устанавливает принадлежность заявителей к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.1.3. Подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в ее предоставлении являются выводы Специалиста по итогам экспертизы документов, представленных заявителем.

В случае положительного заключения о возможности заявителя на получение муниципальной услуги Специалист осуществляет подготовку соответствующего документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

После указанный выше документ передается на подпись главе администрации и регистрируется в установленном порядке. Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие соответствующих оснований, предусмотренных [пунктами 2.6.1](#) и [2.7](#) Административного регламента.

3.1.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги:

- выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у заявителя права на земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства (в случае если этот земельный участок предоставлен для ведения личного подсобного хозяйства);

- выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства (в случае если этот земельный участок предоставлен для ведения личного подсобного хозяйства);

- выдача заявителю уведомления об отсутствии запрашиваемой информации, необходимой для подтверждения наличия у заявителя права на земельный участок, предоставленный для

ведения личного подсобного хозяйства (в случае если этот земельный участок предоставлен для ведения личного подсобного хозяйства).

Критерием принятия решения является подписание главой администрации Ленинского района города Пензы указанных выше документов, являющихся результатом предоставления услуги, и присвоение им реквизитов.

Специалист в течение 5 рабочих дней после присвоения указанным выше документам, являющихся результатом предоставления услуги, информирует заявителя о принятом решении (по почтовому адресу или номеру телефона, по адресу электронной почты, указанным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) и назначает день, когда заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги.

Указанные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, вручаются лично заявителю.

Прибывший в назначенный день в администрацию заявитель предъявляет документы, удостоверяющие личность.

Специалист проверяет предъявленные заявителем документы и предлагает заявителю указать в Журнале свои фамилию, имя, отчество, поставить подпись и дату получения приказа.

После внесения этих данных в Журнал Специалист выдает заявителю один экземпляр указанного выше документа, являющегося результатом предоставления услуги.

В случае если заявитель не явился в назначенный день, Специалист в течение 4 рабочих дней по почтовому адресу, указанному в заявлении, направляет заявителю вместе с сопроводительным письмом за подписью главы администрации Ленинского района города Пензы указанный выше документ, являющийся результатом предоставления услуги. При этом в Журнале в графе "Примечание" Специалист фиксирует дату и исходящий номер сопроводительного письма или уведомления об отказе в выдаче приказа.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Специалист ГАУ "МФЦ" принимает от заявителя заявление и документы и регистрирует их в соответствии с документооборотом ГАУ "МФЦ". При приеме заявления и документов специалист:

- проверяет заполнение заявления и наличие документов в соответствии с требованиями, установленными в [п. 2.6.1](#) настоящего регламента;

- сверяет копии документов с оригиналами, заверяет их согласно документообороту ГАУ "МФЦ", возвращает подлинники документов заявителю;

- проверяет соответствие сведений о заявителях, указанных в представляемых документах (справках, выписках и т.д.), паспортным данным заявителей;

- предоставляет заявителю расписку о получении документов.

При необходимости специалист ГАУ "МФЦ" имеет право обращаться за разъяснением к сотрудникам администрации с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи.

Сотрудники администрации обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту ГАУ "МФЦ".

Передача принятых от заявителя заявления и документов, установленных [пунктом 2.6.1](#)

Административного регламента, из ГАУ "МФЦ" в администрацию осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и полного пакета документов от заявителя.

Передача принятых от заявителя документов осуществляется курьером ГАУ "МФЦ" в закрытом конверте под роспись в сопроводительной ведомости с приложением описи документов с идентификатором обращения (идентификатор в форме отрывного талона).

3.3. Ответственный за прием документов заявителя Сотрудник администрации при получении документов от курьера ГАУ "МФЦ" проверяет их соответствие и комплектность и регистрирует. После проверки второй экземпляр сопроводительной ведомости сотрудник администрации возвращает курьеру ГАУ "МФЦ" с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

После получения пакета документов из ГАУ "МФЦ" Сотрудник администрации осуществляет административные процедуры (действия), указанные в [пункте 3.1](#) настоящего Административного регламента.

Администрация Ленинского района города Пензы в срок не более 2 рабочих дней со дня принятого решения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления услуги, уведомляет ответственного сотрудника ГАУ "МФЦ" о готовности результата услуги (принятого решения).

3.4. Курьер ГАУ "МФЦ" не позднее срока, указанного в Порядке взаимодействия при организации предоставления муниципальной услуги, получает в администрации результат услуги. О получении результата услуги курьером ГАУ "МФЦ" осуществляется соответствующая отметка в соответствующем журнале.

Полученный результат услуги регистрируется в соответствии с документооборотом ГАУ "МФЦ".

При выдаче результата услуги специалист ГАУ "МФЦ" проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя.

От имени заявителя результат могут получить уполномоченные лица, предоставившие документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие их полномочия.

В случае неявки заявителя в течение 30 календарных дней с момента срока, указанного в Порядке взаимодействия при организации предоставления муниципальной услуги, ГАУ "МФЦ" возвращает представленные документы в Администрацию. По истечении указанного срока заявитель может получить данные документы в администрации.

3.5. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги (приложение N 2).

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется заместителем главы администрации Ленинского района города Пензы (по организации деятельности).

(в ред. [Приказа](#) Администрации Ленинского района г. Пензы от 10.04.2017 N 128)

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения ответственным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников ГАУ "МФЦ", определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководством ГАУ "МФЦ".

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы граждан на качество предоставленной муниципальной услуги и нарушение настоящего Административного регламента, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя на решения, действия (бездействие) специалиста, исполняющего полномочия по подготовке результата предоставления муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.3. Ответственность за несоблюдение требований Административного регламента администрацией Ленинского района города Пензы по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление выписок из похозяйственной книги".

За несоблюдение требований настоящим Административным регламентом должностные лица и сотрудники администрации Ленинского района города Пензы несут дисциплинарную и административную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес администрации Ленинского района города Пензы:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе администрации Ленинского района города Пензы и должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случаях:

- нарушения срока регистрации заявления;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;
- требования при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;
- отказа администрации Ленинского района города Пензы, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Предмет жалобы.

5.3. Предметом жалобы являются действия (бездействие) администрации Ленинского района города Пензы, должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке и принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

(п. 5.3 в ред. [Приказа](#) Администрации Ленинского района г. Пензы от 05.10.2017 N 279)

5.4. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы:

Администрация Ленинского района города Пензы.

5.5. В Администрации Ленинского района города Пензы рассмотрение жалоб возлагается на главу администрации. Должностные лица администрации обеспечивают прием и регистрацию жалоб, направление жалоб на рассмотрение главе администрации.

5.6. В случае если обжалуется решение главы администрации, предоставляющей муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.3](#) Административного регламента, указанный орган в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации 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.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба подается в администрацию Ленинского района города Пензы в письменной

форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в форме электронного документа.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.10. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Ленинского района города Пензы (в пределах компетенции).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального интернет-сайта администрации города Пензы: <http://www.penza-gorod.ru>;

- региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области

- федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

(абзац введен [Приказом](#) Администрации Ленинского района г. Пензы от 20.02.2018 N 54)

(п. 5.11 в ред. [Приказа](#) Администрации Ленинского района г. Пензы от 05.10.2017 N 279)

5.12. Жалоба может быть подана заявителем в том числе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, установленные соглашением с взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.13. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо

муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы.

5.14. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.15. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Ленинского района города Пензы принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Пензенской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.17. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью главы администрации.

Порядок обжалования решения по жалобе.

5.23. Заявитель имеет право обжаловать решение, принятое по жалобе.

При этом порядок такого обжалования соответствует порядку обжалования, установленному для обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

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

5.24. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.25. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

- оснащение места приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение N 1
к Административному регламенту
администрации
Ленинского района города Пензы
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление выписок
из похозяйственной книги"

Порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги

1. Специалист администрации осуществляет непосредственное взаимодействие с заявителями в соответствии с графиком:

- понедельник - пятница с 9.00 до 18.00;

- перерыв с 13.00 до 14.00;

- суббота, воскресенье - выходной.

Контактные телефоны: 8-841-2-54-38-72, 8-841-2-54-05-36.

Информацию о муниципальной услуге граждане могут получить в письменном виде при личном обращении в администрацию Ленинского района города Пензы. По телефонам: 8-841-2-54-38-72, 8-841-2-54-05-36, на официальном сайте администрации Ленинского района города Пензы: <http://documents.penza-gorod.ru/len.html>.

2. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги граждане обращаются:

- по телефону в администрацию Ленинского района города Пензы;

- лично к специалисту администрации (далее - специалист отдела) администрации Ленинского района города Пензы по адресу: 440008, Пензенская область, город Пенза, улица Пушкина, 29-А, кабинет N 207.

3. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

4. Информирование проводится как в форме устного, так и письменного сообщения.

5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации:

- лично;

- по телефону.

Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, вправе предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование администрации Ленинского района города Пензы.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист, осуществляющий информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без длительных пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист администрации не вправе осуществлять консультирование граждан по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации (СМИ) - радио, телевидения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте администрации Ленинского района города Пензы: <http://documents.penza-gorod.ru/len.html>. Информирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте администрации Ленинского района города Пензы: <http://documents.penza-gorod.ru/len.html>, в средствах массовой информации осуществляется администрацией Ленинского района города Пензы.

Публичное информирование осуществляется также путем оформления информационных стендов.

На стендах размещается следующая обязательная информация:

- режим работы администрации Ленинского района города Пензы;

- номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей и информирование граждан, фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, осуществляющих прием и информирование граждан;

- номера телефонов, адрес электронной почты администрации Ленинского района города Пензы.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

Приложение N 2
к Административному регламенту
администрации Ленинского района
города Пензы по предоставлению
муниципальной услуги "Предоставление
выписок из похозяйственной книги"

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Администрации Ленинского района г. Пензы
от 10.04.2017 N 128)



Приложение N 3
к Административному регламенту
администрации
Ленинского района города Пензы
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление выписок
из похозяйственной книги"

Главе администрации
Ленинского района города Пензы

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего: _____

тел. _____
документ, удостоверяющий
личность

серия _____ N _____
когда и кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях государственной регистрации права собственности на земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства площадью _____ кв. м, расположенный по адресу: _____,

прошу выдать выписку из похозяйственной книги, подтверждающую мои права на данный земельный участок.

К заявлению прилагаются следующие документы:

(дата) (подпись)

Приложение N 4
к Административному регламенту
администрации
Ленинского района города Пензы
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление выписок
из похозяйственной книги"

Журнал
учета заявлений и выдачи выписок из похозяйственной книги

N п/п	Дата приема	Ф.И.О. заявителя	Адрес, место жительства	Дата выдачи выписки из похозяйственной книги	Подпись заявителя в получении свидетельства	Отказ в выдаче выписки	Примечание

Приложение N 5
к Административному регламенту
администрации
Ленинского района города Пензы
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление выписок
из похозяйственной книги"

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

_____ (место выдачи)

_____ (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что
гражданину _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения "___" _____ г., документ, удостоверяющий
личность _____, выдан "___" _____ г.

(вид документа, удостоверяющего (серия, номер) личность)

_____ (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу: _____

(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)

_____ (подпись)

М.П.

_____ (Ф.И.О.)