

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,
от 21.11.2018 N 304, от 19.06.2019 N 188, от 17.09.2019 N 241)

Руководствуясь Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", приказываю:
(преамбула в ред. [Приказа](#) Администрации Ленинского района г. Пензы от 19.06.2019 N 188)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставляемой муниципальной услуги "Предоставление выписок из похозяйственной книги".
(в ред. Приказов Администрации Ленинского района г. Пензы от 10.04.2017 N 128, от 19.06.2019 N 188)

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, регулиющему 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 выполнением настоящего приказа возложить на заместителя главы администрации Ленинского района города Пензы по организации деятельности администрации района.
(п. 4 в ред. [Приказа](#) Администрации Ленинского района г. Пензы от 19.06.2019 N 188)

Глава администрации
Н.Б.МОСКВИТИНА

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"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,
от 21.11.2018 N 304, от 19.06.2019 N 188, от 17.09.2019 N 241)

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. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Местонахождение, юридический, почтовый адрес администрации Ленинского района города Пензы (далее - администрация): 440008, г. Пенза, ул. Пушкина, 29А.

График работы администрации:

Понедельник - пятница: 09.00 - 18.00;

Обеденный перерыв: 13.00 - 14.00;

Суббота и воскресенье являются выходными днями.

Накануне праздничного дня продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Контактные телефоны: 8-841-2-54-39-94.

Ответственный за оказание муниципальной услуги: начальник отдела по взаимодействию с органами территориального общественного самоуправления (далее - специалист).

График приема посетителей в рамках предоставляемой услуги в администрации:

Понедельник - пятница: 09.00 - 17.00;

Обеденный перерыв: 13.00 - 14.00;

Выходные дни: суббота и воскресенье.

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

Адрес электронной почты администрации: len_adm@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://documents.penza-gorod.ru/len.html>.

Электронный адрес региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" - <https://gosuslugi.pnzreg.ru> (далее - Региональный портал).

Электронный адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал).

(п. 1.3 в ред. [Приказа](#) Администрации Ленинского района г. Пензы от 19.06.2019 N 188)

1.4. На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальных сайтах предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

(п. 1.4 введен [Приказом](#) Администрации Ленинского района г. Пензы от 19.06.2019 N 188)

1.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикаций в средствах массовой информации;
- непосредственно в помещении администрации.

(п. 1.5 введен [Приказом](#) Администрации Ленинского района г. Пензы от 19.06.2019 N 188)

1.6. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время по вопросам:

- предоставления муниципальной услуги;
- предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- обжалования действий (бездействия) специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги и другим вопросам.

Информирование заявителей по всем вопросам, осуществляются на безвозмездной основе.

(п. 1.6 введен [Приказом](#) Администрации Ленинского района г. Пензы от 19.06.2019 N 188)

1.7. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также в Государственном автономном учреждении Пензенской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр).

Электронный адрес многофункционального центра: mfc-penza@obl.penza.net.

Справочный телефон многофункционального центра: 927-000,

8 (800) 707-64-55 - с городских номеров звонок бесплатный.

Адреса многофункциональных центров:

- г. Пенза, ул. Шмидта, 4;
- г. Пенза, пр-кт Победы, 150;
- г. Пенза, ул. Фабричная, 2;
- г. Пенза, ул. Богданова, 63а.

График работы многофункциональных центров и приема посетителей:

понедельник	8.00 - 20.00
вторник	8.00 - 20.00
среда	8.00 - 20.00
четверг	9.00 - 18.00
пятница	8.00 - 20.00
суббота	8.00 - 14.00
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	нет

(п. 1.7 введен [Приказом](#) Администрации Ленинского района г. Пензы от 19.06.2019 N 188)

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 (далее - администрация).

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Муниципальная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

(п. 2.2 в ред. [Приказа](#) Администрации Ленинского района г. Пензы от 19.06.2019 N 188)

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. Утратил силу с 19 июня 2019 года. - [Приказ](#) Администрации Ленинского района г. Пензы от 19.06.2019 N 188.

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)

2.6.3. Запрещается истребовать у заявителя документы и информацию, на отсутствие или недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в [пункте 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 2.6.3 введен [Приказом](#) Администрации Ленинского района г. Пензы от 21.11.2018 N 304)

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении 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.

(п. 2.7 в ред. [Приказа](#) Администрации Ленинского района г. Пензы от 17.09.2019 N 241)

2.8. Утратил силу с 19 июня 2019 года. - [Приказ](#) Администрации Ленинского района г. Пензы от 19.06.2019 N 188.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

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

(п. 2.9 в ред. [Приказа](#) Администрации Ленинского района г. Пензы от 19.06.2019 N 188)

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

2.11. 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. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников органа местного самоуправления.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами. При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) сотрудников из помещения. Рабочее место специалиста оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Специалист обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации Ленинского района города Пензы выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами 1, 2 групп, а также инвалидами 3 группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

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.

Сотрудники администрации Ленинского района города Пензы оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

(п. 2.11 в ред. [Приказа](#) Администрации Ленинского района г. Пензы от 21.11.2018 N 304)

2.11.1. 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.

(п. 2.11.1 в ред. [Приказа](#) Администрации Ленинского района г. Пензы от 21.11.2018 N 304)

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги 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.

(п. 2.12 в ред. [Приказа](#) Администрации Ленинского района г. Пензы от 21.11.2018 N 304)

2.13 - 2.14. Утратили силу. - [Приказ](#) Администрации Ленинского района г. Пензы от 21.11.2018 N 304.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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.

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).

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 административным 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)".
(п. 2.15 введен [Приказом](#) Администрации Ленинского района г. Пензы от 17.09.2019 N 241)

2.15.1. Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала следующие действия:

- получать информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

При совершении указанных действий посредством Единого портала допускается использование простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи.

(п. 2.15.1 введен [Приказом](#) Администрации Ленинского района г. Пензы от 17.09.2019 N 241)

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:

(в ред. [Приказа](#) Администрации Ленинского района г. Пензы от 17.09.2019 N 241)

- 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, являющимся 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 должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

(в ред. Приказа Администрации Ленинского района г. Пензы от 21.11.2018 N 304)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами. В

указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Жалоба подается:

- в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию Ленинского района города Пензы. При обжаловании решений и действий (бездействия) администрации Ленинского района города Пензы, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Ленинского района города Пензы;

- учредителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При обжаловании решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- руководителю многофункционального центра. При обжаловании решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4. Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ленинского района города Пензы, должностных лиц и муниципальных служащих осуществляется главой администрации Ленинского района города Пензы.

5.5. Рассмотрение жалоб в отношении решений и действий (бездействия) многофункционального центра осуществляется учредителем многофункционального центра или уполномоченным должностным лицом в соответствии с [постановлением](#) Правительства Пензенской области от 09.04.2018 N 212-пП "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг".

Рассмотрение жалоб в отношении решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра осуществляется руководителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) исполнительного органа государственной власти Пензенской области (органа местного самоуправления города Пензы), являющегося учредителем многофункционального центра, или уполномоченного должностного лица, руководителя многофункционального центра подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Председателем Правительства Пензенской области, заместителем Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий

муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

При этом орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре, у уполномоченного на ее рассмотрении учредителя многофункционального центра.

В случае если в отношении поступившей жалобы Федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего пункта не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих может быть подана заявителем 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, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

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

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.11. 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 (для физических лиц);

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

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

5.12. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Ленинского района города Пензы, многофункциональным центром в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

5.13. В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего может быть подана заявителем:

- на интернет - странице администрации Ленинского района города Пензы официального сайта администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- посредством электронной почты администрации Ленинского района города Пензы (E-mail: len@sura.ru);

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru>);

- региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (<https://www.gosuslugi.pnzreg.ru>);

- федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>).

5.14. В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта многофункционального центра Пензенской области (<http://www.mdocs.ru>), учредителя многофункционального центра (<https://www.mingosim.pnzreg.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- электронной почты многофункционального центра Пензенской области (mfc-penza@obl.penza.net).

5.15. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пунктах 5.10](#) и [5.11](#) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется.

5.16. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, 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, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанные решения принимаются в письменной форме уполномоченным на ее рассмотрение органом.

5.20. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимают 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.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра отказывают в

удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.23. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, 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, работнике, 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.

5.26. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>), ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.27. Заявитель имеет право обжаловать решения принятые уполномоченным должностным лицом администрации города Пензы по жалобе вышестоящему должностному лицу администрации города Пензы.

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, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

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

5.29. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра обеспечивают:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, его должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, его должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

**ПОРЯДОК
ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Утратил силу с 19 июня 2019 года. - [Приказ](#) Администрации Ленинского района г. Пензы от 19.06.2019 N 188.

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

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Администрации Ленинского района г. Пензы
от 10.04.2017 N 128, от 17.09.2019 N 241)



Приложение N 3
к Административному регламенту
администрации
Ленинского района города Пензы
предоставления 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 _____

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Администрации Ленинского района г. Пензы
от 17.09.2019 N 241)

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
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление выписок
из похозяйственной книги"

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Администрации Ленинского района г. Пензы
от 17.09.2019 N 241)

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
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление выписок
из похозяйственной книги"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Администрации Ленинского района г. Пензы
от 17.09.2019 N 241)

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.)

