

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ПЕНЗЫ

ПРИКАЗ
от 25 сентября 2020 г. N 207-р

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ПЕНЗЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ
ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации города Пензы от 04.09.2019 N 1693 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы", [постановлением](#) администрации города Пензы от 16.11.2012 N 1422 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Пензы", руководствуясь [ст. 45](#) Устава города Пензы, приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления администрацией Первомайского района города Пензы муниципальной услуги "Предоставление выписки из похозяйственной книги" согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

- [приказ](#) главы администрации Первомайского района города Пензы от 18.06.2012 N 241-р "Об утверждении Административного регламента администрации Первомайского района города Пензы по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление выписок из похозяйственной книги".

3. Отделу делопроизводства и хозяйственного обеспечения администрации Первомайского района города Пензы опубликовать настоящий приказ в муниципальной газете "Пенза" и разместить на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-коммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя главы администрации Н.В. Озерову.

Глава администрации
Л.Г.БЕЛЯКОВА

Приложение
к приказу
главы администрации
Первомайского района
города Пензы
от 25 сентября 2020 г. N 207-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ**

ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ"

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Первомайского района города Пензы муниципальной услуги "Предоставление выписки из похозяйственной книги" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление выписки из похозяйственной книги" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Первомайского района города Пензы (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся членами личного подсобного хозяйства, зарегистрированного в похозяйственной книге, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении выписки из похозяйственной книги (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о предоставлении Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Лично.

1.3.2. Непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.3.2. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.3.3. Посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты.

1.3.4. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.penza-gorod.ru>) в подразделе "Первомайский" раздела "Администрации районов" (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал).

1.4. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

а) при личном обращении заявителя;

б) по письменным обращениям (в том числе по электронной почте).

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации письменного обращения;

в) по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства;

г) по электронной почте ответ по вопросам, перечень которых установлен [пунктом 1.5](#) Административного регламента, направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий одного дня со дня регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа.

Ответы на вопросы, не предусмотренные [пунктом 1.5](#) Административного регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий двух дней со дня регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа, и на почтовый адрес заявителя в срок, не превышающий трех дней со дня регистрации письменного обращения;

д) заявитель имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

3) перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

6) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными правовыми актами;

7) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

9) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта Администрации, а также электронной почты;

11) перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт МФЦ), а также электронной почты;

12) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. На официальном сайте Администрации, на Едином портале размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно [пункту 1.5](#) настоящего регламента.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

1.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным [пунктом 1.5](#) Административного регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны Администрации, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов Администрации, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

1.10. Справочная информация, предусмотренная [пунктом 1.9](#) настоящего регламента, размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

1.11. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах Администрации, на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации.

1.12. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление выписки из похозяйственной книги".

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из похозяйственной книги;
- выдача уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 рабочих дней со дня предоставления документов, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента в Администрацию.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов из МФЦ, в Администрацию.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах Администрации, на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах МФЦ и на

официальном сайте МФЦ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

2.6.1. **заявление**, с указанием целей, для которых необходимо предоставление выписки из похозяйственной книги, по форме приложения N 2 к Административному регламенту;

2.6.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.3. документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя, в случае подачи заявления и документов уполномоченным представителем заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.7.1. акт об изменении адреса, если имело место изменение названия улицы и (или) номера дома.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в **пункте 2.7** Административного регламента, документы (содержащиеся в них сведения) запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем документа, указанного в **пункте 2.7** Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Заявитель представляет оригиналы документов, указанных в **пункте 2.6** Административного регламента.

В случае направления документов посредством почтовой связи, заявитель предоставляет копии документов, указанных в **пункте 2.6** Административного регламента, заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке.

2.9. Заявитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

а) лично на бумажном носителе по адресу Администрации;

б) посредством почтовой связи по адресу Администрации;

в) на бумажном носителе через МФЦ, с которым у Администрации заключено соглашение о взаимодействии.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги**

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги и оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.11. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае непредставления или неполного представления документов, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.14. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления.

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

2.15. Здания, в которых располагаются помещения Администрации, МФЦ, должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](#) и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.17. Помещения Администрации, МФЦ, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

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

На информационных стендах Администрации, МФЦ размещается информация, указанная в [пункте 1.5](#) Административного регламента.

2.18. 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 специалистов.

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

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста.

Каждое рабочее место 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) специалистов из помещения.

2.21. Помещения Администрации, МФЦ 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.

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

Помещения Администрации, МФЦ, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Вход и выход из помещения Администрации, МФЦ, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения Администрации, МФЦ, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей 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 специалистов Администрации, МФЦ.

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.

Специалисты Администрации, МФЦ 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.

Рабочее место специалиста Администрации, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

2.23.2. обеспечение беспрепятственного доступа лиц, в том числе с ограниченными возможностями здоровья, к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.23.3. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на Едином портале, Региональном портале;

2.23.4. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.23.5. предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2.24.2. отсутствие очередей при приеме документов от заявителей и выдаче результатов муниципальной услуги заявителям;

2.24.3. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

2.26. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.3. выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги и начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел по взаимодействию с органами территориального общественного самоуправления Администрации. Обращение от заявителя включает в себя заявление с прилагаемыми к нему документами (далее - документы).

3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является главный специалист отдела по взаимодействию с органами территориального общественного самоуправления Администрации (далее - ответственный специалист).

При обращении заявителя в Администрацию с заявлением ответственный специалист устанавливает его личность и принимает документы в 1 (одном) экземпляре.

Заявителю выдается [расписка-уведомление](#) о приеме и регистрации заявления и документов по форме, установленной приложением N 3 к Административному регламенту, в которой указываются:

дата приема и регистрации;

регистрационный номер в журнале учета поступивших документов;

фамилия и инициалы сотрудника, принявшего заявление и сделавшего соответствующую запись в журнале учета поступивших документов.

3.4. Заявление и документы, поступившие в Администрацию по почте либо через МФЦ, принимаются в установленном в Администрации порядке делопроизводства.

Заявителю по почте направляется [расписка-уведомление](#) о дате приема и регистрации заявления и документов по форме, установленной приложением N 3 к настоящему регламенту, в которой указывается:

дата приема и регистрации;

регистрационный номер принятого заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале учета поступивших документов.

3.5. Регистрация заявления и документов оформляется в установленном в Администрации порядке делопроизводства.

Зарегистрированное заявление и документы передаются специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, - начальнику отдела по взаимодействию с органами территориального общественного самоуправления Администрации (далее - начальник отдела).

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

3.7. Критерием для приема и регистрации заявления и документов является наличие заявления и документов, указанных в [подпунктах 2.6.1 - 2.6.3 пункта 2.6](#) Административного регламента.

3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.9. Способ фиксации - регистрация заявления и прилагаемых документов в [журнале](#) учета заявлений и выдачи выписок из похозяйственной книги по форме, установленной приложением N 4 к Административному регламенту.

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов на рассмотрение начальнику отдела.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела.

3.11. Начальник отдела осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах с целью определения:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах;

- согласованности представленной информации между отдельными документами;

- наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.11](#) Административного регламента.

3.12. По результатам проверки заявления и документов, в случае отсутствия оснований для

отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.11](#) Административного регламента, начальник отдела Администрации подготавливает выписку из похозяйственной книги.

3.13. [Выписка](#) из похозяйственной книги оформляется в двух экземплярах форме, установленной приложением N 5 к Административному регламенту.

3.14. Подготовленная ответственным исполнителем выписка из похозяйственной книги визируется начальником отдела Администрации и передается на согласование заместителю главы Администрации, ответственному за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.15. В случае выявления оснований для отказа в выписке из похозяйственной книги, указанных в [пункте 2.11](#) настоящего регламента, начальник отдела готовит уведомление об отказе в выдаче соответствующего разрешения с указанием причин отказа, визирует его и передает на согласование заместителю главы Администрации, ответственному за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.16. Подготовленная выписка из похозяйственной книги либо уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги направляется на подпись главе Администрации.

3.17. Подписанная главой Администрации выписка из похозяйственной книги или уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги регистрируются в установленном порядке.

3.18. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов ответственному исполнителю.

3.19. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги являются основания, указанные в [пункте 2.11](#) настоящего регламента.

3.20. Результатом административной процедуры является подписанная выписка из похозяйственной книги либо уведомление об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

3.21. Способ фиксации - присвоение регистрационного номера подписанной выписке из похозяйственной книги либо уведомлению об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.22. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные в установленном порядке следующие документы:

- выписка из похозяйственной книги;
- уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.23. Ответственным за выполнение административной процедуры является главный специалист отдела по взаимодействию с органами территориально общественного самоуправления Администрации (далее - ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания главой Администрации выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги извещает заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием времени и места получения по телефону.

3.24. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении:

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию;

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает через МФЦ;

- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

В случае выбора заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Администрация обеспечивает передачу документов в МФЦ для выдачи заявителю в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.

3.25. Прибывший в назначенный день в отдел по взаимодействию с органами территориального общественного самоуправления Администрации заявитель предъявляет документы, удостоверяющие личность.

Ответственный специалист проверяет предъявленные документы и предлагает заявителю указать в журнале учета заявлений и выдачи из похозяйственной книги или уведомлении об отказе в выдаче такого разрешения свои фамилию, имя, отчество, поставить подпись и дату получения приказа или уведомления об отказе.

После внесения этих данных в журнал учета заявлений и выдачи выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги ответственный специалист выдает заявителю один экземпляр выписки из похозяйственной книги или уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

Максимальный срок административной процедуры составляет 4 рабочих дня со дня подписания главой Администрации выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.26. В случае если заявитель не явился в назначенный день, ответственный специалист в течение 1 рабочего дня по почтовому адресу, указанному в заявлении, направляет заявителю вместе с сопроводительным письмом за подписью главы Администрации выписку из похозяйственной книги, или уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги. При этом в журнале учета заявлений и выдачи выписок из похозяйственной книги, в графе "Примечание" ответственный специалист фиксирует дату и исходящий номер сопроводительного письма.

3.27. Критерием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги является наличие зарегистрированных в установленном в Администрации порядке делопроизводства выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.28. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.29. Способ фиксации - расписка заявителя в получении постановления о выдаче выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги или отметка в журнале исходящей корреспонденции о направлении выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги посредством почтового отправления.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.30. Заявление может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и документы и регистрирует их.

При приеме у заявителя заявления и документов специалист МФЦ:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством, и комплектность документов, указанных в [подпунктах 2.6.2 - 2.6.3 пункта 2.6](#) Административного регламента;

- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.30. Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

3.31. Передачу и доставку заявления и документов из МФЦ в Администрацию осуществляет специалист МФЦ - курьер (далее - курьер) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов.

3.32. Главный специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов по предоставлению муниципальной услуги, регистрирует заявление и документы в установленном порядке в день передачи курьером заявления и документов заявителя из МФЦ в Администрацию.

3.33. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанных им в заявлении.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и документов Администрация обеспечивает передачу выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги в МФЦ для выдачи заявителю в течение срока предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.4](#) настоящего регламента.

3.34. При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. Заявителю выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

3.35. В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 дней со дня окончания срока получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ курьером отправляет результат предоставления муниципальной услуги в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.36. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.37. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Администрацию или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.38. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, и передается ответственному исполнителю в установленном порядке.

3.39. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.40. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.41. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем подготовки новой выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.42. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.43. Ответственный исполнитель передает подготовленную выписку из похозяйственной книги, либо уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги, или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе Администрации.

3.44. Глава Администрации подписывает выписку из похозяйственной книги, либо уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги, или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает ответственному исполнителю для направления заявителю.

3.45. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации.

3.46. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - выписка из похозяйственной книги либо уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.47. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению

технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в системе документооборота:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно заместителем главы Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность проведения проверок осуществляется на основании планов работы Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом главы Администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих администрации Первомайского района города Пензы закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях, указанных в [статье 11.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ФЗ N 210-ФЗ), и в порядке, предусмотренном [главой 2.1](#) ФЗ N 210-ФЗ.

5.2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

5.4. Жалоба подается:

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

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

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

5.5. Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих осуществляется уполномоченными на это

должностными лицами Администрации в соответствии с распределением обязанностей.

5.6. Рассмотрение жалоб в отношении решений и действий (бездействия) МФЦ осуществляется учредителем МФЦ 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".

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

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа исполнительного органа государственной власти Пензенской области (органа местного самоуправления города Пензы), являющегося учредителем МФЦ, или уполномоченного должностного лица, рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, руководителя МФЦ подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Председателем Правительства Пензенской области, заместителем Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган 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.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о 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.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги

5.9. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Едином портале, Региональном портале, а также в устной и (или) письменной

форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.10. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих регулируется следующими нормативными правовыми актами:

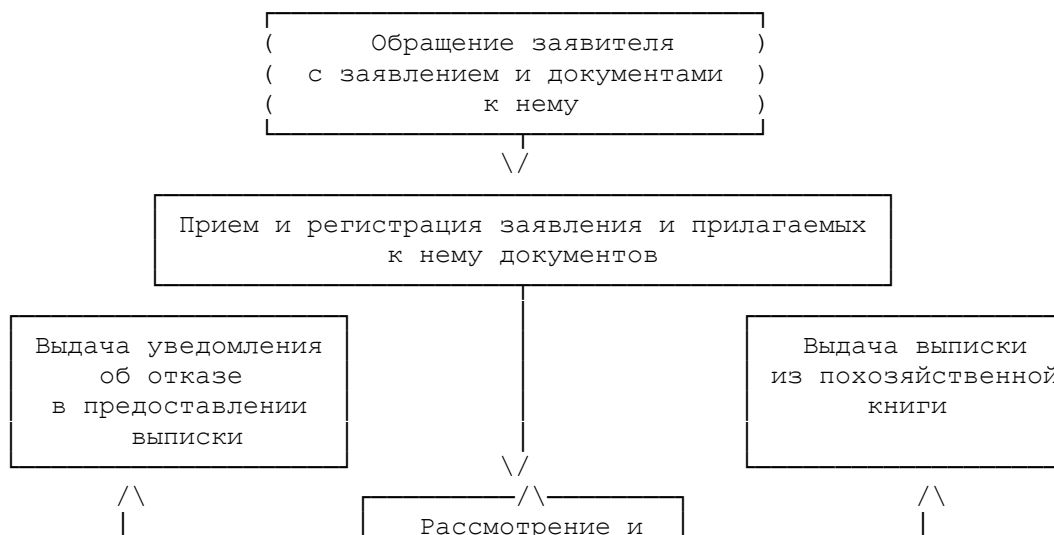
- Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

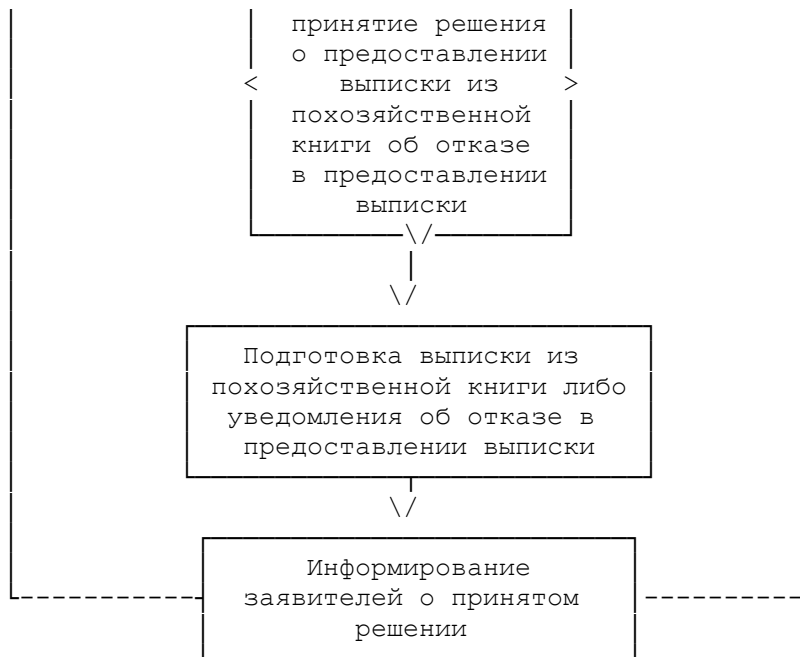
- **Постановление** Администрации г. Пензы от 04.09.2019 N 1692 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Пензы и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг".

И.о. главы администрации
Т.А.ГАЛКИНА

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Первомайского района
города Пензы
муниципальной услуги
"Предоставление выписки
из похозяйственной книги"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ"**





Приложение N 2
 к Административному регламенту
 предоставления администрацией
 Первомайского района
 города Пензы
 муниципальной услуги
 "Предоставление выписки
 из похозяйственной книги"

Главе администрации
 Первомайского района города Пензы

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего: _____

тел. _____
 документ, удостоверяющий личность

серия _____ N _____
 когда и кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях прошу выдать выписку из похозяйственной книги, подтверждающую
 мои права на земельный участок, предоставленный для ведения личного
 подсобного хозяйства, площадью ___ кв. м, расположенный по адресу:

_____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

(дата)

(подпись)

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Первомайского района
города Пензы
муниципальной услуги
"Предоставление выписки
из похозяйственной книги"

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Дана _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
в том, что от него " __ " _____ 20__ г. получены следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Количество
1	2	3

Итого предоставленных документов: _____ шт.

Документы зарегистрированы под N _____ от " __ " _____ 20__ г.
(дата регистрации документов)

(инициалы, фамилия заявителя)

(подпись)

(должность, инициалы, фамилия должностного лица,
принявшего документы)

(подпись)

" __ " _____ 20__ г.
(дата)

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Первомайского района
города Пензы
муниципальной услуги
"Предоставление выписки
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
предоставления администрацией
Первомайского района
города Пензы
муниципальной услуги
"Предоставление выписки
из похозяйственной книги"

Выписка
из похозяйственной книги

_____ (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.)