

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ПЕНЗЫ

ПРИКАЗ
от 18 июня 2012 г. N 241-р

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ПЕНЗЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСОК
ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Главы Администрации Первомайского района г. Пензы
от 17.04.2013 [N 198-р](#), от 10.02.2014 [N 119-р](#), от 17.04.2014 [N 230-р](#),
от 30.06.2014 [N 303/1-р](#), от 16.09.2015 [N 346-р](#), от 23.10.2015 [N 393-р](#),
от 16.12.2015 [N 461-р](#), от 28.04.2016 [N 147-р](#), от 30.09.2016 [N 281-р](#),
от 26.06.2018 [N 250-р](#))

КонсультантПлюс: примечание.

[Постановление](#) Администрации г. Пензы от 30.06.2011 N 766 утратило силу с 4 сентября 2019 года в связи с изданием [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 04.09.2019 N 1693. Действующие нормы по данному вопросу содержатся в [Постановлении](#) Администрации г. Пензы от 04.09.2019 N 1693.

Руководствуясь [Конституцией](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) администрации города Пензы от 16.11.2012 N 1422 "Об утверждении реестра муниципальных услуг города Пензы", [Постановлением](#) администрации города Пензы от 30.06.2011 N 766 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы", [ст. 45](#) Устава города Пензы, приказываю:

(в ред. [Приказа](#) Главы Администрации Первомайского района г. Пензы от 30.09.2016 N 281-р)

1. Утвердить Административный [регламент](#) администрации Первомайского района города Пензы по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление выписок из похозяйственной книги" (далее - Административный регламент) согласно приложению.

2. Заместителям главы администрации Первомайского района города Пензы обеспечить предоставление муниципальной услуги в строгом соответствии с требованиями Административного [регламента](#).

3. Отделу делопроизводства и хозяйственного обеспечения администрации Первомайского района города Пензы опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации. Административный регламент разместить на официальном сайте администрации города Пензы.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя главы администрации А.И. Пахалина.

И.о. главы администрации
П.И.ЗИГУНОВ

Приложение N 1
к приказу
главы администрации
Первомайского района
города Пенза
от 18 июня 2012 г. N 241-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ПЕНЗЫ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ВЫПИСОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ"**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Главы Администрации Первомайского района г. Пензы
от 17.04.2013 N 198-р, от 10.02.2014 N 119-р, от 17.04.2014 N 230-р,
от 30.06.2014 N 303/1-р, от 16.09.2015 N 346-р, от 23.10.2015 N 393-р,
от 16.12.2015 N 461-р, от 28.04.2016 N 147-р,
от 30.09.2016 N 281-р, от 26.06.2018 N 250-р)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

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

(в ред. [Приказа](#) Главы Администрации Первомайского района г. Пензы от 30.09.2016 N 281-р)

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.

(в ред. [Приказа](#) Главы Администрации Первомайского района г. Пензы от 30.09.2016 N 281-р)

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Первомайского района города Пензы.

Юридический и почтовый адрес администрации Первомайского района города Пензы: 440052, г. Пенза, ул. Богданова, д. 17.

Специалист отдела по взаимодействию с органами территориального общественного самоуправления (далее - специалист) осуществляет прием заявителей по адресу: 440052, г. Пенза,

ул. Богданова, д. 17, каб. 22, в соответствии со следующим графиком:

- понедельник - четверг с 9.00 до 18.00;
(в ред. [Приказа](#) Главы Администрации Первомайского района г. Пензы от 28.04.2016 N 147-р)

- пятница и предпраздничные дни с 9.00 до 13.00;
(в ред. [Приказа](#) Главы Администрации Первомайского района г. Пензы от 28.04.2016 N 147-р)

- суббота, воскресенье - выходной.

Контактный телефон: 34-36-08; 34-39-54.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо слов "Первомайского города Пензы" имеются в виду слова "Первомайского района города Пензы".

Информацию о муниципальной услуге граждане могут получить при личном обращении в приемную администрации Первомайского города Пензы, по телефону 34-34-66, в письменном виде, на официальном сайте администрации города Пензы в разделе "администрация Первомайского района Пензы" (<http://www.penza-gorod.ru>), региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области": uslugi.pnzreg.ru и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": gosuslugi.ru. [Порядок](#) получения информации о муниципальной услуге приведен в Приложении N 1.

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

Адрес электронной почты: apr-penza@mail.ru.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут получить в письменном виде, в ходе личного приема и по телефону Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - ГАУ "МФЦ"), а также на официальном сайте ГАУ "МФЦ" (www.mfcinfo.ru).
(абзац введен [Приказом](#) Главы Администрации Первомайского района г. Пензы от 16.09.2015 N 346-р)

В местах предоставления Услуги размещается информация о возможности получения Услуги в ГАУ "МФЦ", с указанием адреса и контактных телефонов ГАУ "МФЦ".
(абзац введен [Приказом](#) Главы Администрации Первомайского района г. Пензы от 16.09.2015 N 346-р)

Адреса:	г. Пенза, ул. Шмидта, д. 4	
График работы:	Понедельник - Пятница	8.00 - 19.30
	Суббота	8.00 - 13.30
	Воскресенье	выходной

(введен [Приказом](#) Главы Администрации Первомайского района г. Пензы от 16.09.2015 N 346-р)

Контактные сведения:

- справочный телефон ГАУ "МФЦ": (8412) 92-70-00, 8 (800) 707-64-55 многоканальный;

- электронный адрес ГАУ "МФЦ": mfcinfo.ru. E-mail:penza@mfcinfo.ru.
(абзац введен [Приказом](#) Главы Администрации Первомайского района г. Пензы от 16.09.2015 N 346-р)
(п. 1.3 в ред. [Приказа](#) Главы Администрации Первомайского района г. Пензы от 30.06.2014 N 303/1-р)

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 Первомайского района города Пензы.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из похозяйственной книги;
- выдача заявителю уведомления, подписанного главой администрации Первомайского района города Пензы, об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

Выписка из похозяйственной книги оформляется в двух подлинных экземплярах, которые выдаются заявителю.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 имеет номер П/103, а не 11/103.

Выписка из похозяйственной книги выдается в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги или по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 N 11/103 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина прав на земельный участок".

(п. 2.3 в ред. [Приказа](#) Главы Администрации Первомайского района г. Пензы от 30.09.2016 N 281-р)

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

- [Конституцией](#) Российской Федерации от 12.12.1993 года ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003.);

- Федеральным [законом](#) от 22.10.2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" ("Парламентская газета", N 201, 27.10.2004, "Российская газета", N 237, 27.10.2004, "Собрание законодательства РФ", 25.10.2004, N 43, ст. 4169);

- Федеральным [законом](#) от 21.07.1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997);

- Федеральным [законом](#) от 7 июля 2003 г. N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве" ("Парламентская газета", N 124-125, 10.07.2003, "Российская газета", N 135, 10.07.2003, "Собрание законодательства РФ", 14.07.2003, N 28, ст. 2881)

- [Приказом](#) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 года N П/103 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок" ("Российская газета", N 109, 16.05.2012);

- [Приказом](#) Минсельхоза РФ 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" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 50, 13.12.2010);

- [Постановлением](#) администрации города Пензы от 17.10.2012 N 1283 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Пензы, их должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг" ("Муниципальные ведомости. Пенза", N 3, 25.01.2013);

- [Постановлением](#) Администрации города Пензы от 16.11.2012 N 1422 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Пензы" ("Муниципальные ведомости. Пенза", N 1, 11.01.2013);

(абзац введен [Приказом](#) Главы Администрации Первомайского района г. Пензы от 30.09.2016 N 281-р)

- [Постановлением](#) Администрации города Пензы от 26.05.2014 N 583 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города и иными органами местного самоуправления города Пензы во взаимодействии с ГАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Пензенской области".

(абзац введен [Приказом](#) Главы Администрации Первомайского района г. Пензы от 30.09.2016 N 281-р)

- настоящим Административным регламентом.

(п. 2.5 в ред. [Приказа](#) Главы Администрации Первомайского района г. Пензы от 17.04.2013 N 198-р)

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

2.6.1. Ответственное лицо администрации Первомайского района города Пензы, исполняющее полномочия по предоставлению выписок из похозяйственной книги, принимает от заявителя следующие документы:

- 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" (с последующими изменениями),

[постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) и требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями)";

- 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 заверяются ответственным лицом администрации Первомайского района города Пензы при сличении их с оригиналом.

(в ред. [Приказа](#) Главы Администрации Первомайского района г. Пензы от 30.09.2016 N 281-р)

(п. 2.6.1 в ред. [Приказа](#) Главы Администрации Первомайского района г. Пензы от 30.06.2014 N 303/1-р)

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в Постановлении Правительства РФ от 25.08.2012 N 852 пункт 9 отсутствует, имеется в виду пункт 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных данным Постановлением.

Основанием для отказа в приеме документов является в соответствии с [пунктом 9](#) постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи, выявленное в результате ее проверки.

(п. 2.7.1 введен [Приказом](#) Главы Администрации Первомайского района г. Пензы от 30.09.2016 N 281-р)

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

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

(п. 2.9 в ред. [Приказа](#) Главы Администрации Первомайского района г. Пензы от 10.02.2014 N 119-р)

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

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

(в ред. Приказа Главы Администрации Первомайского района г. Пензы от 23.10.2015 N 393-р)

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

Рабочее место ответственного лица администрации Первомайского района города Пензы, исполняющего полномочия по выдаче свидетельства, оборудуется персональным компьютером с доступом к печатающим устройствам.

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

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

- настоящий Административный регламент с описанием порядка предоставления муниципальной услуги;

- график работы ответственного лица администрации Первомайского района города Пензы, исполняющего полномочия по выдаче свидетельства.

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

(абзац введен Приказом Главы Администрации Первомайского района г. Пензы от 30.06.2014 N 303/1-р)

2.11.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов:

- на территории, прилегающей к месторасположению администрации 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. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Порядок выдачи опознавательного знака "Инвалид" для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства;

- предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом;

- 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 оборудуется соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей, сотрудников;

- 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, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Положения подпункта 2.11.1 раздела 2 "Стандарт предоставления муниципальной услуги" настоящего Регламента применяются ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию объектам, в которых оказывается муниципальная услуга.

(п. 2.11.1 в ред. [Приказа](#) Главы Администрации Первомайского района г. Пензы от 26.06.2018 N 250-р)

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

возможность получения полной, актуальной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах при предоставлении муниципальной услуги;

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

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре.

(п. 2.12 в ред. [Приказа](#) Главы Администрации Первомайского района г. Пензы от 30.09.2016 N 281-р)

2.13 Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

Заявитель может представить заявление в форме электронного документа, заверенного простой электронной подписью или усиленной электронной подписью заявителя с использованием региональной государственной информационной системы "Портал

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

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

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

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

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

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

(п. 2.13 введен [Приказом](#) Главы Администрации Первомайского района г. Пензы от 30.06.2014 N 303/1-р)

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

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

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

(п. 2.14 введен [Приказом](#) Главы Администрации Первомайского района г. Пензы от 16.09.2015 N 346-р)

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](#) Главы Администрации Первомайского района г. Пензы от 16.09.2015 N 346-р)

Перечень административных процедур:

- прием документов и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и принятие решения;

- подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо в случае отрицательного заключения - проекта уведомления об отказе в выдаче выписки из

похозяйственной книги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя с комплектом необходимых документов в отдел по взаимодействию с органами территориального общественного самоуправления администрации Первомайского района города Пензы либо по электронной почте, в форме электронного документа, заверенного электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями), [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) и требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями)", к должностному лицу Администрации, ответственному за прием документов.

Специалист принимает от граждан заявление с приложением необходимых документов и одновременно:

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

- в [журнале](#) учета заявлений и выдачи выписки из похозяйственной книги (далее - журнал) (приложение N 4) фиксирует дату приема, Ф.И.О., адрес места жительства;

- проверяет правильность заполнения заявлений;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копии документов, не заверенных в установленном законодательством порядке, и заверяет.

При поступлении заявления и документов в форме электронного документа в Администрацию, должностное лицо отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения, ответственное 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" (с последующими изменениями) и [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями), требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

Проверка квалифицированной электронной подписи осуществляется специалистом отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, который 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 отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения докладывает об этом должностному лицу Администрации, который в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, после чего специалист отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения Администрации 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.

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

Датой представления документов является дата регистрации заявления специалистом в соответствующем журнале. На копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Специалист обеспечивает учет и хранение всех документов, представленных заявителями для выдачи выписки из похозяйственной книги.

(п. 3.1 в ред. [Приказа](#) Главы Администрации Первомайского района г. Пензы от 30.06.2014 N 303/1-р)

3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения.

Основанием для начала процедуры рассмотрения документов и принятия решения является регистрация заявления в соответствующем журнале.

Специалист в ходе рассмотрения заявления устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, наличие либо отсутствие записи в похозяйственной книге в отношении запрашиваемого земельного участка.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3. Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае положительного заключения о возможности заявителя на получение муниципальной услуги, специалист осуществляет оформление выписки из похозяйственной книги и передает на подпись должностному лицу, ответственному за ведение книги. Подготовленный проект выписки специалист передает на подпись главе администрации Первомайского района города Пензы и заверяет печатью администрации Первомайского района города Пензы.

(в ред. [Приказа](#) Главы Администрации Первомайского района г. Пензы от 30.09.2016 N 281-р)

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

В случае отрицательного заключения специалист готовит проект уведомления об отказе в выдаче выписки.

Указанное уведомление составляется в форме письма на имя заявителя и должно содержать указание на причины отказа в выдаче выписки. Уведомление подписывается главой администрации Первомайского района города Пензы.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 3 рабочих дня.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист в течение 5 рабочих дней со дня подписания главой администрации Первомайского района города Пензы проекта выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в выдаче выписки информирует заявителя о принятом решении посредством почтовой или телефонной связи (по почтовому адресу или номеру телефона, указанному заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) и назначает день, когда заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги.
(в ред. Приказа Главы Администрации Первомайского района г. Пензы от 30.09.2016 N 281-р)

Прибывший в назначенный день в отдел по взаимодействию с органами территориального общественного самоуправления администрации Первомайского района города Пензы заявитель предъявляет документы, удостоверяющие личность.

Специалист проверяет предъявленные документы и предлагает заявителю указать в журнале свои фамилию, имя, отчество, поставить подпись и дату получения выписки или уведомления об отказе.

После внесения этих данных в журнал специалист выдает заявителю два экземпляра выписки либо один экземпляр уведомления об отказе в выдаче выписки.

В случае если заявитель не явился в назначенный день, специалист в течение 3 рабочих дней по почтовому адресу, указанному в заявлении, направляет заявителю вместе с сопроводительным письмом за подписью главы администрации Первомайского района города Пензы выписку из похозяйственной книги либо уведомление об отказе в выдаче выписки. При этом в журнале учета заявлений и выдачи выписки из похозяйственной книги в графе "Примечание" специалист фиксирует дату и исходящий номер сопроводительного письма или уведомления об отказе.

(в ред. Приказа Главы Администрации Первомайского района г. Пензы от 30.09.2016 N 281-р)

3.4.1 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](#) настоящего Порядка, 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).

В Администрации назначаются лица, ответственные за прием документов заявителя от курьера ГАУ "МФЦ".

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" сотрудники Администрации:

- устанавливают правовые основания для получения услуги заявителем, наличие либо отсутствие записи в похозяйственной книге в отношении запрашиваемого земельного участка;

- готовят проект выписки из похозяйственной книги либо проект уведомления об отказе в выдаче выписки.

(в ред. [Приказа](#) Главы Администрации Первомайского района г. Пензы от 30.09.2016 N 281-р)

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

Администрация в срок не более 2 рабочих дней со дня принятого решения о предоставлении выписки из похозяйственной книги либо об отказе в выдаче выписки уведомляет ответственного сотрудника ГАУ "МФЦ" о готовности результата услуги (принятого решения).

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 журнале регистрации заявлений и результатов предоставления муниципальной услуги "Журнал учета заявлений и выдачи выписок из похозяйственной книги" в администрации.

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.

(п. 3.4.1 введен [Приказом](#) Главы Администрации Первомайского района г. Пензы от 16.09.2015 N 346-р)

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 Первомайского района города Пензы, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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".

(п. 4.1.1 введен [Приказом](#) Главы Администрации Первомайского района г. Пензы от 16.09.2015 N 346-р)

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. Для внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации Первомайского района города Пензы.

(в ред. [Приказа](#) Главы Администрации Первомайского района г. Пензы от 30.09.2016 N 281-р)

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. За несоблюдение требований, установленных настоящим Административным регламентом, должностные лица и муниципальные служащие администрации Первомайского района города Пензы несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

(п. 4.3 в ред. [Приказа](#) Главы Администрации Первомайского района г. Пензы от 30.09.2016 N 281-р)

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес администрации Первомайского 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 Первомайского 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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих
(в ред. Приказа Главы Администрации Первомайского района г. Пензы от 16.12.2015 N 461-р)

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) администрации Первомайского района города Пензы, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Первомайского района города Пензы, участвующих в оказании муниципальной услуги, и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

(п. 5.1 в ред. Приказа Главы Администрации Первомайского района г. Пензы от 30.09.2016 N 281-р)

Предмет жалобы

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

- нарушения срока регистрации заявления;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требования при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы:

Администрация города Пензы.

5.4. В Администрации города Пензы (в пределах компетенции), в соответствующем структурном подразделении администрации города Пензы определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.5. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Первомайского района города Пензы непосредственно главе администрации Первомайского района города Пензы, курирующему заместителю главы администрации города Пензы, первому заместителю главы администрации города Пензы по организации деятельности администрации, главе администрации города Пензы.

Жалоба на решения, принятые главой администрации Первомайского района города Пензы, подается в Администрацию города Пензы и рассматривается главой администрации города Пензы, курирующим заместителем главы администрации города Пензы, первым заместителем главы администрации города Пензы по организации деятельности администрации, в соответствии с распределением обязанностей.

5.6. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.3](#) Административного регламента, указанный орган в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.7. Жалоба может быть подана заявителем, в том числе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, установленные соглашением 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.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.11](#) 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.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба подается в Администрацию города Пензы, администрацию Первомайского района города Пензы в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.10. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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.

5.12. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией города Пензы (в пределах компетенции), администрацией Первомайского района города Пензы.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

- Регионального портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области: <https://uslugi.pnzreg.ru/>.

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.15. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

5.16. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации города

Пензы, администрации Первомайского района города Пензы, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации города Пензы (в пределах компетенции), администрации Первомайского района города Пензы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.23. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе должностного лица администрации Первомайского района города Пензы, осуществившего рассмотрение жалобы, непосредственно главе администрации города Пензы, первому заместителю главы администрации города Пензы по организации деятельности администрации, курирующему заместителю главы администрации города Пензы.

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе, принятое главой администрации Первомайского района города Пензы, в Администрацию города Пензы, которое может быть рассмотрено главой администрации города Пензы, курирующим заместителем главы администрации города Пензы, заместителем главы администрации города по организации деятельности администрации, заместителями главы администрации в соответствии с распределением обязанностей.

Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе, принятые курирующим заместителем главы администрации города Пензы и первым заместителем главы администрации города Пензы по организационной деятельности администрации города Пензы, главе 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, либо муниципального служащего.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.25. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

- оснащение места приема жалоб;

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

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия)

органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо федеральных государственных служащих, 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.

- формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Заместитель главы администрации
А.И.ПАХАЛИН

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

Порядок
получения информации о предоставлении муниципальной услуги

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Главы Администрации Первомайского района г. Пензы
от 28.04.2016 N 147-р)

Приказом Главы Администрации Первомайского района г. Пензы от 28.04.2016 N 147-р в пункте 1 приложения N 1 слова "с 8.00 до 17.00" заменены на слова "с 9.00 до 18.00", слова "с 8.00 до 13.00" заменены на слова "с 9.00 до 13.00".

1. Специалист отдела по взаимодействию с органами территориального общественного самоуправления осуществляет непосредственное взаимодействие с заявителями в соответствии с графиком:

- понедельник - четверг с 9.00 до 18.00;
- пятница и предпраздничные дни с 9.00 до 13.00;
- суббота, воскресенье - выходной.

Контактный телефон: 34-36-08, 34-39-54.

Информацию о муниципальной услуге граждане могут получить при личном обращении в приемную администрации Первомайского района города Пензы; по телефону 34-34-66, в письменном виде, на официальном сайте администрации города Пензы в разделе "администрация Первомайского района Пензы" (<http://www.penza-gorod.ru>).

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

- по телефону 34-34-66 в приемную администрации Первомайского района города Пензы;

- по телефону 34-36-08; 34-39-54 в отдел по взаимодействию с органами территориального общественного самоуправления администрации Первомайского района города Пензы;

- лично к специалисту отдела по взаимодействию с органами территориального общественного самоуправления (далее - специалист отдела) администрации Первомайского района города Пензы по адресу:

г. Пенза, ул. Богданова, 17, каб. 28;

- в письменном виде почтой в администрацию города Пензы по адресу: 440052, г. Пенза, ул. Богданова, 17;

- в электронном виде в администрацию города Пензы на сайт www.penza-gorod.ru, вкладка "Интернет-приемная";

- в электронном виде на Интернет-Портал Правительства Пензенской области на сайт www.penza.ru, раздел "Виртуальная приемная", подраздел "Обращения граждан".

3. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

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

5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела:

- лично;

- по телефону.

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

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

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

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать разговоров с

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

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

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

Если информация о предоставлении муниципальной услуги, полученная в приемной администрации, не удовлетворяет граждан, они вправе в письменном виде обратиться в администрацию города Пензы.

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

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте администрации города Пензы в разделе "администрация Первомайского района Пензы" (<http://www.penza-gorod.ru>). Информирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте администрации Первомайского района города Пензы, в средствах массовой информации осуществляется отделом по взаимодействию с органами территориального общественного самоуправления администрации Первомайского района города Пензы.

Публичное информирование осуществляется также путем оформления информационных стендов.

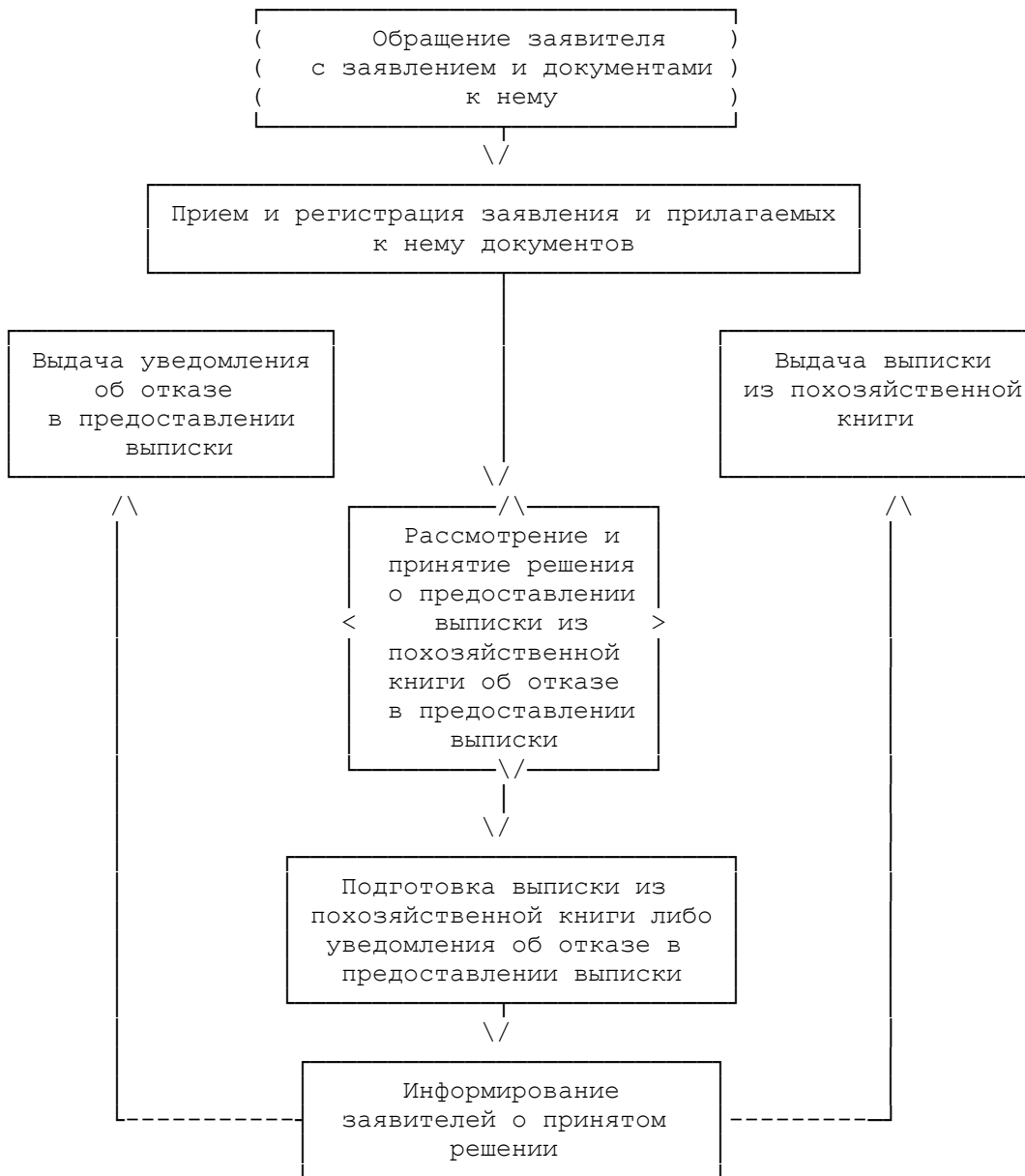
На стендах размещается следующая обязательная информация:

- режим работы администрации Первомайского района города Пензы;
- номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей и информирование граждан, фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, осуществляющих прием и информирование граждан;
- номера телефонов, адрес электронной почты администрации Первомайского района города Пензы.

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

Приложение N 2
к Административному регламенту
администрации
Первомайского района
города Пензы
по предоставлению муниципальной

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Предоставление
выписок из похозяйственной книги"



из похозяйственной книги"

Главе администрации
Первомайского района города Пензы

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего: _____

тел. _____
документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ № _____
когда и кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____ (дата)

_____ (подпись)

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

Журнал
учета заявлений и выдачи выписок из похозяйственной книги

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

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

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

_____ (место выдачи)

_____ (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)
дата рождения "___" _____ г., документ, удостоверяющий личность
_____, выдан "___" _____ г.
(вид документа, удостоверяющего (серия, номер) личность)

_____ (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)
проживающему по адресу: _____

_____ (адрес постоянного места жительства

_____ (или преимущественного пребывания)
принадлежит на праве _____

_____ (вид права, на котором гражданину принадлежит
земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного
хозяйства, общей площадью _____, расположенный по адресу: _____

_____ категория земель _____,
о чем в похозяйственной книге _____

_____ (реквизиты похозяйственной книги: номер, дата

_____ начала и окончания ведения книги, наименование органа,
осуществлявшего ведение похозяйственной книги)

"___" _____ г. сделана запись на основании _____

_____ (реквизиты документа,

_____ на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о
наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при
наличии сведений в похозяйственной книге))

_____ (должность)

_____ (подпись)

М.П.

_____ (Ф.И.О.)