

## ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ПЕНЗЫ

ПРИКАЗ  
от 3 октября 2016 г. N 341

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ПЕНЗЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ"

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями 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", от 16.11.2012 N 1422 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Пензы", руководствуясь [статьей 45](#) Устава города Пензы, приказываю:

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

2. Признать утратившими силу:

- [приказ](#) Главы Администрации Октябрьского района г. Пензы от 21.06.2012 N 272 "Об утверждении административного регламента администрации Октябрьского района города Пензы по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление выписок из похозяйственной книги";

- [приказ](#) Главы Администрации Октябрьского района г. Пензы от 27.02.2013 N 68 "О внесении изменений в приказ главы администрации Октябрьского района от 21.06.2012 N 272 "Об утверждении административного регламента администрации Октябрьского района города Пензы по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление выписок из похозяйственной книги";

- [пункт 2](#) приказа Главы Администрации Октябрьского района г. Пензы от 06.11.2013 N 466 "О внесении изменений в административные регламенты администрации Октябрьского района города Пензы по предоставлению муниципальных услуг";

- [приказ](#) Главы Администрации Октябрьского района г. Пензы от 16.06.2014 N 212 "О внесении изменений в приказ главы администрации Октябрьского района от 21.06.2012 N 272 "Об утверждении административного регламента администрации Октябрьского района города Пензы по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление выписок из похозяйственной книги";

- [приказ](#) Главы Администрации Октябрьского района г. Пензы от 20.08.2015 N 283 "О внесении изменений в приказ главы администрации Октябрьского района от 21.06.2012 N 272 "Об утверждении административного регламента администрации Октябрьского района города Пензы по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление выписок из похозяйственной книги";

- [пункт 2](#) приказа Главы Администрации Октябрьского района г. Пензы от 16.03.2016 N 99 "О внесении изменений в административные регламенты администрации Октябрьского района города Пензы по предоставлению муниципальных услуг";

- [пункт 2](#) приказа Главы Администрации Октябрьского района г. Пензы от 09.08.2016 N 276 "О внесении изменений в административные регламенты администрации Октябрьского района

города Пензы по предоставлению муниципальных услуг".

3. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя главы администрации Лобанкина С.В.

Глава администрации  
Е.О.ГУСЕЙНОВ

Приложение  
к приказу  
главы администрации  
Октябрьского района  
города Пенза  
от 3 октября 2016 г. N 341

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДА ПЕНЗЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСОК  
ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

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

1.2. Круг заявителей.

Граждане, ведущие личное подсобное хозяйство, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении выписки из похозяйственной книги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Октябрьского района города Пензы (далее Администрация).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения о местах нахождения, справочных телефонах, графике работы Администрации, ГАУ "МФЦ" представлены в Приложении N 1 к настоящему Регламенту, размещены на информационных стендах в Администрации и ГАУ "МФЦ", на официальном сайте ГАУ "МФЦ" (<http://mdocs.ru/>), в разделе Администрации на официальном сайте администрации города Пензы (<http://penza-gorod.ru>).

1.4.2. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется:

- непосредственно в Администрации и ГАУ "МФЦ" по адресам, указанным в [Приложении N 1](#)

к настоящему Регламенту;

- с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования (Приложение N 1 к настоящему Регламенту).

1.4.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами, в том числе в электронной форме.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в отделе по взаимодействию с органами территориального общественного самоуправления администрации Октябрьского района города Пензы (далее - Отдел).

Информирование осуществляется специалистами Отдела по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- правильность оформления представляемых документов;
- время приема, порядок и сроки выдачи документов.

Информирование проводится как в устной, так и письменной форме.

Основными требованиями к информированию о порядке оказания муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Отдела при обращении граждан за информацией:

- лично;
- по телефону.

Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя, обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

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

При ответе на телефонные звонки специалист Отдела, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела, предложить гражданину 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 информирования специалист Отдела, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалисты Отдела, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Информирование граждан о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем оформления информационных стендов.

Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге в электронной форме, а также о ходе ее предоставления можно получить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" ([uslugi.pnzreg.ru](http://uslugi.pnzreg.ru)) и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из похозяйственной книги;
- выдача уведомления об отсутствии сведений в похозяйственной книге.

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

Выписка из похозяйственной книги предоставляется в объеме, по перечню сведений и для целей указанных заявителем. Выписка из книги составляется в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги или по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

В случае предоставления заявления по **форме** Приложения N 3 к настоящему Административному регламенту, выписка выдается по **форме**, утвержденной 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".

В случае отсутствия запрашиваемых заявителем сведений в похозяйственной книге заявителю направляется соответствующее уведомление.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 20 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);

- [Уставом](#) города Пензы ("Пензенские губернские ведомости" от 15.09.2005 N 20);

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

- [Постановлением](#) Администрации г. 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";

- настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Ответственный специалист отдела по взаимодействию с органами территориального общественного самоуправления Администрации, в служебные обязанности которого входят полномочия по предоставлению выписок из похозяйственной книги (далее Ответственный специалист), принимает от заявителя следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- заявление, в произвольной форме, с указанием объема, перечня сведений и целей для которых необходимо предоставление выписок, либо по [форме](#) приложения N 3 к настоящему Регламенту;

- 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.

2.6.2. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в случае подачи заявления и документов в электронной форме;

- отсутствие полномочий на представление интересов физического лица;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо слов "в 2.6.1 настоящего Регламента" имеются в виду слова "в пункте 2.6.1 настоящего Регламента".

- предоставление не в полном объеме документов, установленных в 2.6.1 настоящего Регламента.

Иные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, федеральным законодательством не предусмотрены.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если заявитель не является членом личного подсобного хозяйства (согласно сведениям из похозяйственной книги), относительно которого запрашивается выписка из похозяйственной книги.

Других оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

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

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

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 заявлений 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:

2.11.1. Вход в здание оборудуется табличкой с наименованием органа местного самоуправления города Пензы, непосредственно предоставляющим данную муниципальную услугу.

2.11.2. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.11.3. Прием заявителей осуществляется в кабинете Ответственного специалиста.

2.11.4. Помещение для ожидания и приема заявителей оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.11.5. В помещениях администрации размещены информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом и/или схематическом виде);
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адреса электронной почты;
- справочные телефоны и график работы.

2.11.6. Место для ожидания оборудуется стульями, журнальным столиком, вешалкой для верхней одежды и образцами оформления запросов (заполнения бланков).

2.11.7. Кабинет, в котором производится прием заявителей, оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилий и инициалов специалистов, осуществляющих прием.

2.11.8. Место для приема заявителя снабжается стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.11.9. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.11.10. Место ожидания оборудуется соответствующими комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями работы сотрудников, в том числе обеспечивается возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

2.11.11. Требования к обеспечению доступности для инвалидов:

- на территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуется не менее 10 процентов мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно;

- 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, оборудованном 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 оборудуются 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 2.11.11 раздела 2](#) "Стандарт предоставления государственной услуги" настоящего Регламента применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию объектам, в которых оказывается муниципальная услуга.

#### 2.12. Должностные лица Администрации обеспечивают:

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

Основными требованиями к качеству рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации:

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

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

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

#### 2.13. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

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

При подаче заявления в форме электронного документа, заверенного простой электронной



подписью, заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации).

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

После регистрации на Порталах заявитель в личном кабинете заполняет и направляет в администрацию заявление в электронном виде и необходимые документы предусмотренные настоящим 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)".

При поступлении заявления за получением услуги, подписанного квалифицированной подписью, в течение 2 рабочих дней проводится процедура проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](#) Федерального закона "Об электронной подписи".

#### 2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

##### 2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;
- возможность получения муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

##### 2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15.1. Заявитель может подать заявление и документы по предоставлению муниципальной услуги через государственное автономное учреждение Пензенской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

2.15.2. Документы, предоставляемые заявителем через МФЦ должны соответствовать требованиям [пункта 2.6 раздела 2](#) "Стандарт предоставления муниципальной услуги" настоящего Регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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. Прием документов и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя с комплектом необходимых документов в Отдел администрации или МФЦ либо обращение в форме электронного документа заверенного электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Ответственный 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 законодательстве порядке и заверяет.

Датой представления документов является дата регистрации заявления Ответственным 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.

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

При поступлении заявления и документов в форме электронного документа, Ответственный специалист 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 должно быть заверено простой электронной подписью или усиленной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [постановлением](#) Правительства РФ от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

### 3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения.

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

Ответственный специалист в ходе рассмотрения заявления устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, наличие либо отсутствие сведений, запрашиваемых заявителем, в похозяйственной книге.

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 получения заявителем муниципальной услуги, Ответственный специалист осуществляет оформление выписки из похозяйственной книги.

Выписка из книги составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными. Они подписываются Главой Администрации, должностным лицом, ответственным за ведение книги, и заверяются печатью.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

В случае отсутствия в похозяйственной книге сведений, запрашиваемых заявителем, Ответственный специалист подготавливает уведомление об отсутствии сведений в похозяйственной книге, которое подписывается Главой Администрации.

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.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 3 рабочих дня.

#### 3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Ответственный специалист в течение 5 рабочих дней со дня подписания Главой администрации проекта выписки из похозяйственной книги либо уведомления, 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.

Прибывший в назначенный день заявитель предъявляет документы, удостоверяющие личность.

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

После внесения этих данных в журнал, Ответственный специалист выдает заявителю два экземпляра выписки, либо один экземпляр уведомления.

В случае, если заявитель не явился в назначенный день, Ответственный специалист в течение 3 рабочих дней по почтовому адресу, указанному в заявлении, направляет заявителю вместе с сопроводительным письмом за подписью Главы Администрации выписку из похозяйственной книги либо уведомление. 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.

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

#### 3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.6.1. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и документы и регистрирует их в автоматизированной информационной системе МФЦ. При приеме заявления и документов специалист:

- проверяет заполнение заявления и комплектность документов в соответствии с требованиями, установленными в [пункте 2.6 раздела 2](#) "Стандарт предоставления муниципальной услуги" настоящего Регламента;

- сверяет копии документов с оригиналами, заверяет их согласно Регламенту работы МФЦ, возвращает подлинные документы заявителю;

- предоставляет заявителю расписку о получении документов.

3.6.2. При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснением к работникам Администрации с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи.

Работники Администрации обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения

специалисту МФЦ.

### 3.6.3. Передача и доставка документов заявителя из МФЦ в Администрацию.

Передача принятых от заявителя заявления и документов из МФЦ в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ.

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

Документы курьером МФЦ передаются специалисту отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения, ответственному за прием документов, который проверяет их соответствие и комплектность и регистрирует. После проверки второй экземпляр сопроводительной ведомости специалист отдела возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи в день приема документов.

### 3.6.4. Действия Администрации по предоставлению услуги.

Непосредственное оказание услуги осуществляется в соответствии с разделом 3 "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения" настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ составляет 2 дня с момента приема документов специалистом МФЦ от заявителя.

### 3.7. Состав, последовательность и сроки выполнения действий в электронной форме, требования к порядку их выполнения

При предоставлении услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области (далее - портал услуг), а также официального сайта администрации района (далее - официальный сайт) заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в администрацию, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) получение результата предоставления услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица либо муниципального служащего.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без

выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

При организации записи на прием в администрацию района или многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы администрации или многофункционального центра либо уполномоченного сотрудника администрации или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации района или многофункциональном центре графика приема заявителей.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, порталах услуг или официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На едином портале, порталах услуг и официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией района электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

Состав, последовательность, сроки административных процедур по предоставлению услуги и требования к их выполнению определяются разделом 3 настоящего административного регламента.

Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой. Срок предоставления услуги определен [пунктом 2.4](#) настоящего административного регламента.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в администрацию района или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомление о завершении выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, порталов услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг", [разделом 5](#) настоящего административного регламента.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения ответственными исполнителями положений Регламента, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании квартальных или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Периодичность проверок устанавливается Администрацией.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации.

Проверка осуществляется на основании приказа главы Администрации.

4.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. В случае выявления нарушений Регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности, объективности и эффективности.

4.8. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о наличии в действиях

(бездействию) ответственных должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе информировать уполномоченные органы, предоставляющие муниципальную услугу, о качестве и полноте предоставляемой муниципальной услуги.

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

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

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

- нарушения срока регистрации заявления;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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.

5.3. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы:

Администрация Октябрьского района города Пензы.

5.4. В Администрации Октябрьского района города Пензы (в пределах компетенции) 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 района непосредственно главе администрации района, курирующему заместителю главы администрации района.

Жалоба на решения, принятые главой администрации района, 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 в компетенцию администрации района не входит принятие решения по жалобе в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем информируется заявитель.

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 МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, 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 могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба подается в администрацию Октябрьского 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 (бездействия) 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 Октябрьского 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:

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

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.

5.15. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации Октябрьского 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.

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.

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.

5.23. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе должностного лица администрации Октябрьского района города Пензы, осуществившего рассмотрение жалобы, непосредственно главе администрации Октябрьского района города Пензы.

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе, принятое главой администрации Октябрьского 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.

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.

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

5.25. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- оснащение места приема жалоб;

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

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные 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).

И.о. главы администрации  
Е.О.ГУСЕЙНОВ

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

Сведения  
о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы  
ГАУ "МФЦ", Администрации

ГАУ "МФЦ" расположено по адресу: г. Пенза, ул. Шмидта, д. 4, тел. (8412) 92-70-00, ([www.mfcinfo.ru](http://www.mfcinfo.ru)); доп. офис.: г. Пенза, пр. Победы, д. 150, тел. (8412) 44-66-26; доп. офис: г. Пенза, ул. Фабричная, д. 2, тел. (8412) 62-02-92; доп. офис: г. Пенза, ул. Богданова, д. 63а, тел. (8412) 35-00-19.

График работы ГАУ "МФЦ"

День недели	Часы работы
Понедельник	8.00 - 20.00
Вторник	8.00 - 20.00
Среда	8.00 - 20.00
Четверг	8.00 - 20.00

Пятница	8.00 - 20.00
Суббота	8.00 - 14.00
Воскресенье	выходной

Без перерыва

Администрация Октябрьского района города Пензы расположена по адресу: г. Пенза, ул. Г. Титова, д. 13, тел. (8412) 49-60-14, (8412) 92-95-11 (oktadmin@sura.ru).

#### График работы Администрации

День недели	Часы работы
Понедельник	9:00 - 18:00
Вторник	9:00 - 18:00
Среда	9:00 - 18:00
Четверг	9:00 - 18:00
Пятница	9:00 - 18:00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Перерыв с 13:00 до 14:00

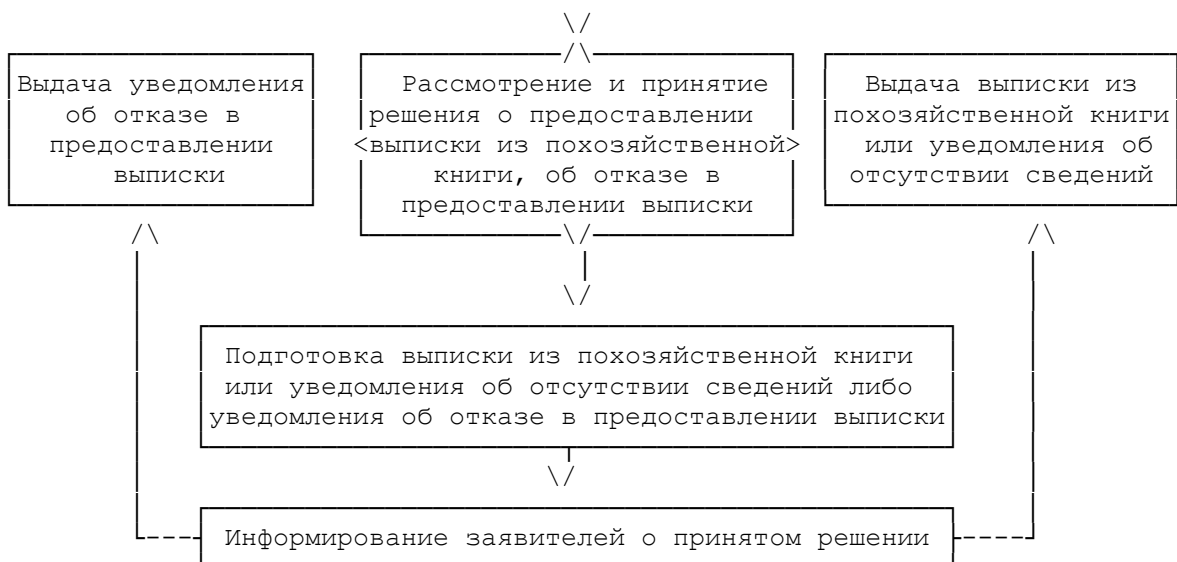
Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Октябрьского района города Пензы  
муниципальной услуги  
"Предоставление выписок  
из похозяйственной книги"

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

( Обращение заявителя с заявлением ) ( и документами к нему )
--

∨

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов
--



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

Главе администрации  
 Октябрьского района города Пензы

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

когда и кем выдан \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

(дата)

---

(подпись)

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

Журнал  
учета заявлений и выдачи выписок из похозяйственной книги

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  
Октябрьского района города Пензы  
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.)