

Приложение
к приказу
главы администрации
Железнодорожного района
города Пенза
от 18 июня 2012 г. № 158-ОД

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

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Главы Администрации Железнодорожного района г. Пензы
от 11.11.2013 № 357-од, от 20.05.2014 № 129-од, от 12.08.2015 № 231-од,
от 10.11.2015 № 311-од, от 02.12.2015 № 336-од, от 18.04.2016 № 112-од)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется гражданам в целях государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со ст. 25.2 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

1.2. Круг заявителей.

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

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Железнодорожного района города Пензы.

Юридический и почтовый адрес администрации Железнодорожного района города Пензы: 440600, г. Пенза, ул. Московская д. 110.

Специалист отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения (далее - специалист) осуществляет прием заявителей по адресу: 440600, г. Пенза, ул. Московская, д. 110, каб. 214, в соответствии со следующим графиком:

- понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12-00 до 13-00);
- пятница и предпраздничные дни с 8.00 до 12.00;
- суббота, воскресенье - выходной.

Контактный телефон: 581709, 551309

Информацию о муниципальной услуге граждане могут получить при личном обращении в приемную администрации Железнодорожного района города Пензы, по телефону 551100, в письменном виде, на официальном сайте администрации города Пензы в разделе "администрация Железнодорожного района Пензы" (<http://www.peNza-gorod.ru>). Порядок получения информации о муниципальной услуге приведен в Приложении № 1.

Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, а также о ходе ее предоставления можно получить в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области": uslugi.pnzreg.ru. и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": gosuslugi.ru.

1.4. Настоящая муниципальная услуга отнесена к категории услуг, предоставляемых в электронном виде.

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 Железнодорожного района города Пензы.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- выдача заявителю уведомления, подписанного главой администрации Железнодорожного района города Пензы, об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

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

Выписка из похозяйственной книги выдается по форме, утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 года № П/103 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок".

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", № 237, 25.12.1993);

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003.);

- Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" ("Парламентская газета", № 201, 27.10.2004, "Российская газета", № 237, 27.10.2004, "Собрание законодательства РФ", 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

- Федеральным законом от 21.07.1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, № 30, ст. 3594, "Российская газета", № 145, 30.07.1997);

- Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве" ("Парламентская газета", № 124-125, 10.07.2003, "Российская газета", № 135, 10.07.2003, "Собрание законодательства РФ", 14.07.2003, № 28, ст. 2881)

- Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 года № П/103 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок" ("Российская газета", № 109, 16.05.2012);

- Приказом Минсельхоза РФ от 11.10.2010 года № 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", № 50, 13.12.2010);

- Уставом города Пензы ("Пензенские губернские ведомости" от 15.09.2005 № 20);
- настоящим Административным регламентом.

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

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

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- заявление по форме приложения № 3 к настоящему Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги;
- доверенность на право представлять интересы физического лица (при обращении представителя физического лица с точным указанием полномочий), документ, удостоверяющий личность представителя;
- в случае если имело место изменение названия улицы и/или номера дома, заявитель вправе предоставить акт об изменении почтового адреса.

Предоставляются подлинники документов и их копии. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться ответственным лицом администрации Железнодорожного района города Пензы при сличении их с оригиналом.

Заявители вправе не представлять документы и сведения, информация о которых находится в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

(абзац введен Приказом Главы Администрации Железнодорожного района г. Пензы от 20.05.2014 № 129-од)

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов 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.

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

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудованы:

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

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 Железнодорожного района города Пензы, исполняющего полномочия по выдаче выписки.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

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

Кабинеты приема заявителей имеют информационные таблички (вывески) с указанием:

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

Рабочее место ответственного лица администрации Железнодорожного района города Пензы оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочего места предусмотрена возможность беспрепятственного входа (выхода) сотрудников из помещения.

Помещения соответствуют требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей, в том числе указанные объекты отвечают требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12. Должностные лица администрации Железнодорожного района города Пензы обеспечивают:

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

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

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Заявитель вправе обратиться за получением Услуги в Государственное автономное учреждение Пензенской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГАУ МФЦ).

2.13.1. В местах предоставления Услуги размещается информация о возможности получения Услуги в ГАУ "МФЦ" с указанием адреса и контактных телефонов ГАУ "МФЦ".

Адреса: г. Пенза, ул. Шмидта, д. 4

График работы:	Понедельник - Пятница	8.00 - 19.30
	Суббота	8.00 - 13.30
	Воскресенье	выходной

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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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 делопроизводства и хозяйственного обеспечения администрации Железнодорожного района города Пензы.

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 № 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 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.

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 по форме, утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 года № П/103 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок" (приложение № 5). Подготовленный проект выписки специалист передает на подпись главе администрации Железнодорожного района

города Пензы.

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 Железнодорожного 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 Железнодорожного района города Пензы проекта выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок 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.

Прибывший в назначенный день в отдел делопроизводства и хозяйственного обеспечения администрации Железнодорожного 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 Железнодорожного района города Пензы выписку из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок 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.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2).

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель может представить заявление в форме электронного документа 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 заявитель проходит процедуру регистрации на Порталах.

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

Направленное заявление регистрируется в электронном журнале регистрации заявлений и отображается в личном кабинете заявителя 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)".

3.6. Особенности выполнения административных процедур в рамках предоставления Услуги в ГАУ "МФЦ".

3.6.1. В случае, если муниципальная услуга оказывается на базе ГАУ "МФЦ", специалист ГАУ "МФЦ" принимает от заявителя заявление и пакет документов, регистрирует обращение в соответствии с Регламентом работы ГАУ "МФЦ". При приеме у заявителя заявления и документов специалист:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6 раздела II настоящего Регламента;
- проверяет комплектность представленных заявителем документов;
- выдает расписку о принятии заявления и пакета документов с описью представленных документов и указанием срока получения результата услуги.

В случае, если при подаче заявления специалистом ГАУ "МФЦ" обнаружено несоответствие заявления и/или прилагаемых к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.7 раздела II, специалист ГАУ "МФЦ" возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы для приведения в соответствие с указанными требованиями с разъяснением причин возврата.

Срок выполнения данного административного действия не более 15 мин.

Передачу и доставку документов заявителя из ГАУ "МФЦ" в администрацию Железнодорожного района города Пензы осуществляет сотрудник ГАУ "МФЦ". Он передает документы сотруднику администрации Железнодорожного района города Пензы, а именно - начальнику отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения (далее - "сотруднику администрации Железнодорожного района города Пензы") в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и пакета документов от заявителя.

Передача документов заявителя из ГАУ "МФЦ" в администрацию Железнодорожного района города Пензы осуществляется курьером ГАУ "МФЦ" лично под роспись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма сотрудник администрации Железнодорожного района города Пензы возвращает курьеру ГАУ "МФЦ" с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

Сотрудник администрации Железнодорожного района города Пензы регистрирует заявление с пакетом документов.

3.6.2. В случае, если за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращался в ГАУ "МФЦ", выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в ГАУ "МФЦ".

После получения из администрации Железнодорожного района города Пензы информации о принятии решения сотрудник ГАУ "МФЦ" в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в администрации Железнодорожного района города Пензы результат оказания услуги.

О получении результата оказания услуги курьером ГАУ "МФЦ" осуществляется соответствующая отметка в журнале регистрации заявлений и результатов предоставления муниципальной услуги "Предоставление выписок из похозяйственной книги" в администрации Железнодорожного района города Пензы.

При выдаче заявителю результата оказания услуги специалист ГАУ "МФЦ" проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявителю выдается документ под роспись с указанием даты его получения.

В случае неявки заявителя в ГАУ "МФЦ", в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата оказания услуги, ГАУ "МФЦ" передает документы в администрацию Железнодорожного района города Пензы под роспись с сопроводительным письмом.

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 Железнодорожного 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.

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

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

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

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

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес администрации Железнодорожного 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 Железнодорожного района города Пензы и должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

4.4. Ответственность за несоблюдение требований Административного регламента администрации Железнодорожного района города Пензы по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление выписок из похозяйственной книги"

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

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

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

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 администрации Железнодорожного района 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 Железнодорожного района города Пензы непосредственно руководителю администрации Железнодорожного 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 руководителем администрации Железнодорожного 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 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 Железнодорожного 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 Железнодорожного района города Пензы администрации 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 Железнодорожного 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 Железнодорожного 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 Железнодорожного 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 руководителем администрации Железнодорожного 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).

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации
Железнодорожного района
города Пензы
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление выписок
из похозяйственной книги"

Порядок
получения информации о предоставлении муниципальной услуги

1. Специалист отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения осуществляет непосредственное взаимодействие с заявителями в соответствии с графиком:

- понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
- пятница и предпраздничные дни с 8.00 до 12.00;
- суббота, воскресенье - выходной.

Контактный телефон: 581709, 551309

Информацию о муниципальной услуге граждане могут получить при личном обращении в приемную администрации Железнодорожного района города Пензы; по телефону 551100, в письменном виде, на официальном сайте администрации города Пензы в разделе "администрация Железнодорожного района Пензы" (<http://www.penza-gorod.ru>).

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

- по телефону 551100 в приемную администрации Железнодорожного района города Пензы;
- по телефону 581709, 551309 в отдел делопроизводства и хозяйственного обеспечения администрации Железнодорожного района города Пензы;
- лично к специалисту отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения (далее - специалист отдела) администрации Железнодорожного района города Пензы по адресу:
г. Пенза, ул. Московская, 110, каб. 214;
- в письменном виде почтой в администрацию города Пензы по адресу: 440600, г. Пенза, ул. Московская, 110 каб. 214
- 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 Железнодорожного 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 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, телевидение.

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 Железнодорожного района Пензы" (<http://www.penza-gorod.ru>). Информирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте администрации Железнодорожного района города Пензы, в средствах массовой информации осуществляется отделом делопроизводства и хозяйственного обеспечения администрации Железнодорожного района города Пензы.

Публичное информирование осуществляется также путем оформления информационных стендов.

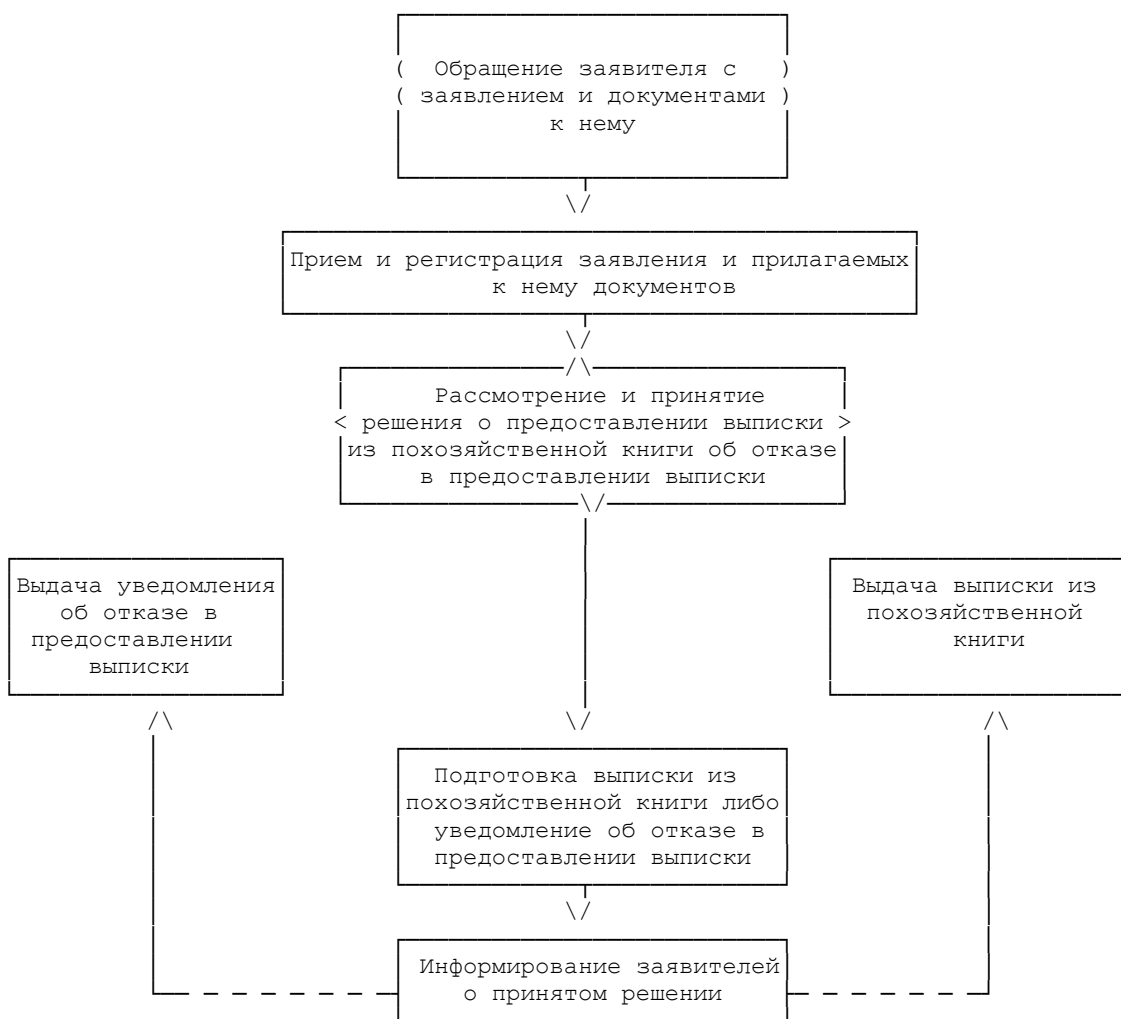
На стендах размещается следующая обязательная информация:

- режим работы администрации Железнодорожного 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 Железнодорожного района города Пензы.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации
Железнодорожного района
города Пензы
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление выписок
из похозяйственной книги"

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



Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации
Железнодорожного района
города Пензы
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление выписок
из похозяйственной книги"

Главе администрации
Железнодорожного 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 № 4
к Административному регламенту
администрации
Железнодорожного района
города Пензы
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление выписок
из похозяйственной книги"

Журнал
учета заявлений и выдачи выписок из похозяйственной книги

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

Приложение № 5
к Административному регламенту
администрации
Железнодорожного 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.)