

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ПЕНЗЫ**

**ПРИКАЗ**

от 20.02.2018 № 54

**О внесении изменений в административный регламент «Предоставление выписок из похозяйственной книги», утвержденный приказом администрации Ленинского района города Пензы от 27.12.2016 № 338**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Внести в административный регламент «Предоставление выписок из похозяйственной книги», утвержденный приказом администрации Ленинского района города Пензы от 27.12.2016 № 338, (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.3. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у заявителя права на земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства (в случае если этот земельный участок предоставлен для ведения личного подсобного хозяйства). Выписка из похозяйственной книги (оформляется в двух подлинных экземплярах и подписывается главой администрации Ленинского района города Пензы) выдается по форме, утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

- выдача заявителю уведомления (оформляется в двух подлинных экземплярах и подписывается главой администрации Ленинского района города Пензы) об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства (в случае если этот земельный участок предоставлен для ведения личного подсобного хозяйства);

- выдача заявителю уведомления (оформляется в двух подлинных экземплярах и подписывается главой администрации Ленинского района города Пензы) об отсутствии запрашиваемой информации, необходимой для подтверждения наличия у заявителя права на земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства (в случае если этот земельный участок предоставлен для ведения личного подсобного хозяйства).».

1.2. Абзац первый пункта 2.6.1. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Специалист принимает от заявителя следующие документы:».

1.3. Абзац шестой пункта 2.6.1. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Предоставляются подлинники документов и их копии. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться Специалистом при сличении их с оригиналом.».

1.4. Пункт 2.6.2. Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«- несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной электронной подписи».

1.5. Абзац третий пункта 2.11. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Рабочее место Специалиста оборудуется персональным компьютером с доступом к печатающим устройствам.».

1.6. Абзац седьмой пункта 2.11. Административного регламента признать утратившим силу.

1.7. Раздел «3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» Административного регламента изложить в новой редакции:

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

3.1. Перечень административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию. Критерием принятия решения является соблюдение требований, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента.

Специалист проводит прием от граждан заявления и полного пакета документов (оригиналы и копии), необходимых для оформления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При поступлении заявления и документов в форме электронного документа в администрацию Специалист, ответственный за прием электронных сообщений, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления, информацию об адресе и графике работы администрации, а также номер телефона, по которому заявитель может узнать о ходе рассмотрения его заявления. Поступившее заявление в виде электронного документа должно быть заверено простой электронной подписью или усиленной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Проверка квалифицированной электронной подписи осуществляется Специалистом самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Специалист докладывает об этом заместителю главы администрации (по организации деятельности администрации района), который в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг по соответствующим основаниям (пункт 2.6.2. Административного регламента) и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его [законного представителя](consultantplus://offline/ref=185D18CF3AF8465C4FA8D8B2488B4C2A8C11111B22EAD788F8C0219739ED8830A06F2195B41353I2ICM) на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

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

- в журнале регистрации заявлений фиксирует дату приема, Ф.И.О, адрес места жительства;

- проверяет правильность заполнения заявлений;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента.

Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги является дата регистрации заявления в Журнале учета заявлений и выдачи выписок из похозяйственной книги (далее - Журнал) (приложение № 4).

3.1.2. Экспертиза представленных документов и принятие решения.

Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителями, является их получение Специалистом. Критерием принятия решения является соблюдение требований, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента.

Специалист устанавливает принадлежность заявителей к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.1.3. Подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в ее предоставлении являются выводы Специалиста по итогам экспертизы документов, представленных заявителем.

В случае положительного заключения о возможности заявителя на получение муниципальной услуги Специалист осуществляет подготовку соответствующего документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

После указанный выше документ передается на подпись главе администрации и регистрируется в установленном порядке. Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие соответствующих оснований, предусмотренных пунктами 2.6.1. и 2.7. Административного регламента.

3.1.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги:

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

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

- выдача заявителю уведомления об отсутствии запрашиваемой информации, необходимой для подтверждения наличия у заявителя права на земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства (в случае если этот земельный участок предоставлен для ведения личного подсобного хозяйства).

Критерием принятия решения является подписание главой администрации Ленинского района города Пензы указанных выше документов, являющихся результатом предоставления услуги, и присвоение им реквизитов.

Специалист в течение 5 рабочих дней после присвоения указанным выше документам, являющихся результатом предоставления услуги, информирует заявителя о принятом решении (по почтовому адресу или номеру телефона, по адресу электронной почты, указанным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) и назначает день, когда заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги.

Указанные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, вручаются лично заявителю.

Прибывший в назначенный день в администрацию заявитель предъявляет документы, удостоверяющие личность.

Специалист проверяет предъявленные заявителем документы и предлагает заявителю указать в Журнале свои фамилию, имя, отчество, поставить подпись и дату получения приказа.

После внесения этих данных в Журнал Специалист выдает заявителю один экземпляр указанного выше документа, являющегося результатом предоставления услуги.

В случае если заявитель не явился в назначенный день, Специалист в течение 4 рабочих дней по почтовому адресу, указанному в заявлении, направляет заявителю вместе с сопроводительным письмом за подписью главы администрации Ленинского района города Пензы указанный выше документ, являющийся результатом предоставления услуги. При этом в Журнале в графе «Примечание» Специалист фиксирует дату и исходящий номер сопроводительного письма или уведомления об отказе в выдаче приказа.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Специалист ГАУ «МФЦ» принимает от заявителя заявление и документы и регистрирует их в соответствии с документооборотом ГАУ «МФЦ». При приеме заявления и документов специалист:

- проверяет заполнение заявления и наличие документов в соответствии с требованиями, установленными в п. 2.6.1. настоящего регламента;

- сверяет копии документов с оригиналами, заверяет их согласно документообороту ГАУ «МФЦ», возвращает подлинники документов заявителю;

- проверяет соответствие сведений о заявителях, указанных в представляемых документах (справках, выписках и т.д.), паспортным данным заявителей;

- предоставляет заявителю расписку о получении документов.

При необходимости специалист ГАУ «МФЦ» имеет право обращаться за разъяснением к сотрудникам администрации с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи.

Сотрудники администрации обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту ГАУ «МФЦ».

Передача принятых от заявителя заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1. Административного регламента, из ГАУ «МФЦ» в администрацию осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и полного пакета документов от заявителя.

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

3.3. Ответственный за прием документов заявителя Сотрудник администрации при получении документов от курьера ГАУ «МФЦ» проверяет их соответствие и комплектность и регистрирует. После проверки второй экземпляр сопроводительной ведомости сотрудник администрации возвращает курьеру ГАУ «МФЦ» с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

После получения пакета документов из ГАУ «МФЦ» Сотрудник администрации осуществляет административные процедуры (действия), указанные в пункте 3.1. настоящего Административного регламента.

Администрация Ленинского района города Пензы в срок не более 2 рабочих дней со дня принятого решения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления услуги, уведомляет ответственного сотрудника ГАУ «МФЦ» о готовности результата услуги (принятого решения).

3.4. Курьер ГАУ «МФЦ» не позднее срока, указанного в Порядке взаимодействия при организации предоставления муниципальной услуги, получает в администрации результат услуги. О получении результата услуги курьером ГАУ «МФЦ» осуществляется соответствующая отметка в соответствующем журнале.

Полученный результат услуги регистрируется в соответствии с документооборотом ГАУ «МФЦ».

При выдаче результата услуги специалист ГАУ «МФЦ» проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя.

От имени заявителя результат могут получить уполномоченные лица, предоставившие документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие их полномочия.

В случае неявки заявителя в течение 30 календарных дней с момента срока, указанного в Порядке взаимодействия при организации предоставления муниципальной услуги, ГАУ «МФЦ» возвращает представленные документы в Администрацию. По истечении указанного срока заявитель может получить данные документы в администрации.

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

1.7. Пункт 5.11. Административного регламента дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«- федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.».

2. Настоящий приказ опубликовать в муниципальной газете «Пенза» и разместить на интернет - странице администрации Ленинского района города Пензы официального сайта администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя главы администрации Ленинского района города Пензы по организации деятельности администрации района.

**Глава администрации Н.Б. Москвитина**