



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО РАЙОНА ГОРОДА ПЕНЗЫ**

П Р И К А З

от «30» сентября 2025 г. № 307-од

**Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственной
книги»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Пензы от 16.11.2012 № 1422 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Пензы», постановления администрации города Пензы от 05.05.2025 № 596/1 «О внесении изменений в постановление администрации города Пензы от 04.09.2019 № 1693 «О разработке и утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы», руководствуясь ст. 45 Устава Городского округа город Пенза Пензенской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

– приказ главы Администрации Железнодорожного района города Пензы от 01.09.2020 №211-од «Об утверждении Административного регламента Администрации Железнодорожного района города Пензы по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги».

– приказ главы Администрации Железнодорожного района города Пензы от 2.05.2017 № 42 «Об утверждении Административного регламента Администрации Железнодорожного района города Пензы по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги».

- приказ главы Администрации Железнодорожного района города Пензы от 10.10.2017 № 87 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией Железнодорожного района

города Пензы муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги»

-приказ главы Администрации Железнодорожного района города Пензы от 06.04.2018 № 16 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией Железнодорожного района города Пензы муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги»

- приказ главы Администрации Железнодорожного района города Пензы от 21.05.2018 № 148-од «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией Железнодорожного района города Пензы муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги»

- приказ главы Администрации Железнодорожного района города Пензы от 19.11.2018 № 322-од «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией Железнодорожного района города Пензы муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги

3. Опубликовать настоящий приказ в муниципальной газете «Пенза» и разместить на официальном сайте Администрации города Пензы и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя главы администрации Железнодорожного района города Пензы Брызгалину М.В., отдел по взаимодействию с органами территориального общественного самоуправления администрации района Железнодорожного района города Пензы.

Глава администрации

А.А. Шулькин

Утвержден
приказом Администрации
Железнодорожного района города Пензы
от 30.09.2025 № 307-од

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из
похозяйственной книги»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги» (далее - муниципальная услуга) Администрацией Железнодорожного района города Пензы (далее - Администрация).

Круг заявителей

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе в электронной форме:

1.3.1 Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов;

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Пензы (<http://www.penza-gorod.ru>) в подразделе «Железнодорожный» раздела «Администрации районов» (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) в модуле Комплексной системы предоставления государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области» (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал).

1.3.2. На официальном сайте Администрации, Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала, а также на официальном сайте Администрации предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к такой информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации,

четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

1.4.2. Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.3 Административного регламента.

1.4.3. Информирование осуществляется также путем оформления информационных стендов в помещениях Администрации, где размещается соответствующая справочная информация.

1.4.4. К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации, МФЦ;
- справочные телефоны Администрации, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации, МФЦ, адреса их электронной почты.

1.4.5. Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Региональном портале.

1.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги размещаются в личном кабинете лица, являющегося получателем услуги, или его законного представителя в Едином портале вне зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (при условии регистрации и авторизации лица, являющегося получателем услуги, или его законного представителя на Едином портале).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление выписок из похозяйственной книги».

2.1.2 Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 3 рабочих дня со дня предоставления документов, указанных в пункте 2.5. Регламента в Администрацию.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.5.1. заявление, с указанием целей, для которых необходимо предоставление выписки из похозяйственной книги, по форме приложения № 1 к Регламенту;

2.5.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

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

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, документы (содержащиеся в них сведения) запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.6. Регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Заявитель представляет оригиналы и копии документов, указанных в пункте 2.5 Регламента.

В случае направления документов посредством почтовой связи, заявитель предоставляет копии документов, указанные в пункте 2.5 Регламента, заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке.

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

- лично на бумажном носителе по адресу Администрации;
- посредством почтовой связи по адресу Администрации;
- на бумажном носителе через МФЦ, с которым у Администрации заключено соглашение о взаимодействии.

К заявлению прилагается согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Действие настоящего Регламента не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие подписи заявителя на заявлении, представление документов, которые не поддаются прочтению, несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63 - ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности электронной подписи заявителя по результатам ее проверки в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

2.10.1. непредставления или неполного представления документов, указанных в пункте 2.5 Регламента;

2.10.2. заявитель не является членом личного подсобного хозяйства (согласно сведениям из похозяйственной книги), относительно которого запрашивается выписка из похозяйственной книги;

2.10.3. отсутствия в похозяйственной книге запрашиваемых

заявителем сведений.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и муниципальными правовыми актами города Пензы

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.13. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его получения.

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

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях Администрации, МФЦ.

2.15.1. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию. На информационном стенде должны быть размещена следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества (указывается при его наличии) и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование;
- почтовый и электронный адрес Администрации, МФЦ;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

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

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (указывается при его наличии) сотрудника.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) сотрудников из помещения.

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

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

На территории, прилегающей к Администрации, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, МФЦ.

В помещениях Администрации, МФЦ размещены информационные стенды, на которых размещается информация, предусмотренная пунктом 1.3. Регламента.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях Администрации, МФЦ.

Кабинет оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов специалиста, осуществляющего прием.

Места для приема заявителей снабжаются стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

Специалисты Администрации, МФЦ, предоставляющие услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ оборудуются бесплатные места для парковки транспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему должен быть обеспечен доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16. 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 Администрации, на Едином портале и Региональном портале;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Единого и Регионального порталов.

2.17. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.18 Основанием для исправления опечаток или ошибок является представление заявителем в Администрацию заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению №5 к Регламенту.

При обращении об исправлении опечатки и (или) ошибки заявитель представляет:

- заявление по форме согласно приложению №5 к Регламенту;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе опечатки и (или) ошибки.

Заявление подается заявителем:

- непосредственно в Администрацию,
- по почте,
- по электронной почте.

Основанием для отказа в исправлении опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является непредставление заявителем документов, подтверждающих наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении опечатки и (или) ошибки регистрируется специалистом Администрации.

Сотрудник Администрации проверяет поступившее заявление об исправлении опечатки и (или) ошибки на предмет их наличия в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

В случае наличия опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе сотрудник Администрации устраняет выявленные опечатки и (или) ошибки и готовит результат услуги, указанный в пункте 2.3 Регламента, вновь.

В случае отсутствия опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе сотрудник Администрации готовит уведомление об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Сотрудник Администрации обеспечивает подписание документа главой Администрации Железнодорожного района города Пензы.

Специалист Администрации регистрирует результат рассмотрения заявления по исправлению опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и направляет заявителю.

Максимальный срок выполнения действия по исправлению опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - 10 рабочих дней.

Результатом по исправлению опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

- в случае наличия опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - направление заявителю результата муниципальной услуги;
- в случае отсутствия опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Способ фиксации результата по исправлению опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

- в случае наличия опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - направление заявителю результата муниципальной услуги;
- в случае отсутствия опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - направление заявителю уведомления об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с действующим законодательством

2.19. В случае если муниципальная услуга оказывается на базе МФЦ, специалист МФЦ принимает от заявителя заявление, регистрирует его в соответствии с Регламентом работы МФЦ. При приеме у заявителя заявления специалист:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными в пунктах 2.5, 2.7 раздела II Регламента;
- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата услуги.

В случае если при подаче заявления специалистом МФЦ обнаружено несоответствие заявления и/или прилагаемых к нему документов требованиям, установленным пунктами 2.5, 2.7 раздела II Регламента специалист МФЦ возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему

документы для приведения в соответствие с указанными требованиями с разъяснением причин возврата.

Передачу и доставку документов заявителя из МФЦ в Администрацию осуществляет сотрудник МФЦ - курьер. Он передает документы сотруднику Администрации в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия заявления от заявителя.

Передача документов заявителя из МФЦ в Администрацию осуществляется курьером МФЦ лично под роспись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма сотрудник Администрации возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

Сотрудник Администрации регистрирует заявление в установленном порядке.

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

После получения из Администрации информации о принятии решения сотрудник МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Администрации результат оказания услуги.

О получении результата оказания услуги курьером МФЦ делается соответствующая отметка в реестре.

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

В случае неявки заявителя в МФЦ, в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата оказания услуги, МФЦ передает документы в Администрацию города под подпись с сопроводительным письмом.

2.20. Заявление в форме электронного документа может быть представлено в Администрацию по выбору заявителя:

- формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале и (или) Региональном портале, официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

- путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

- в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью;

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), прилагается к заявлению в виде электронного образа такого документа. Представление данного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Порталов государственных и муниципальных услуг, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

При подаче заявления в электронном виде посредством Порталов заявление может быть подписано простой электронной подписью, ход исполнения и результат оказания услуги доступны в личном кабинете на Портале.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты заявителю обеспечивается (при наличии технической возможности):

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- подача заявления для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги.

Глава администрации района

А.А. Шулькин

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Железнодорожного района
города Пензы
муниципальной услуги
«Предоставление выписок
из похозяйственной книги»

Форма
заявления на предоставление муниципальной услуги

Главе администрации
Железнодорожного района города Пензы

от _____
(Ф.И.О. (отчество при наличии))

проживающего: _____

тел. _____

документ, удостоверяющий личность

серия _____ № _____

когда и кем выдан _____

Заявление

В целях _____
_____,
прошу выдать выписку из похозяйственной книги.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Способ получения результата муниципальной услуги:

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Железнодорожного района
города Пензы
муниципальной услуги
«Предоставление выписок
из похозяйственной книги»

Журнал
учета заявлений о выдаче выписки из похозяйственной книги

п/п	Дата приема	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Адрес регистрации по месту жительства	Дата выдачи выписки из похозяйственной книги	Подпись заявителя в получении выписки	Отказ в выдаче выписки	Примечание

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Железнодорожного района
города Пензы
муниципальной услуги
«Предоставление выписок
из похозяйственной книги»

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Дана

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

/п	Наименование документа	Количество
	2	3

Итого предоставленных документов: _____ шт.

Документы зарегистрированы под № _____ от «__» _____ 20__ г.
(дата регистрации документов)

(инициалы, фамилия заявителя)

(подпись)

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

«__» _____ 20__ г.
(дата)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Железнодорожного района
города Пензы
муниципальной услуги
«Предоставление выписок
из похозяйственной книги»

Выписка
из похозяйственной книги

(место выдачи)

(дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения « ____ » _____ г., документ, удостоверяющий личность
_____, выдан
« ____ » _____ г.

(вид документа, удостоверяющего (серия, номер) личность)

_____,

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

Проживающем 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.)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Железнодорожного района
города Пензы
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
об исправлении ошибок и опечаток в документах,
выданных в результате предоставления государственной услуги**

Прошу исправить ошибку в _____
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию _____

заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки): _____
(ссылка на документ)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

«___» _____ Г. _____
(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано "___" _____ Г.

(подпись, инициалы, фамилия и должность работника, принявшего документы)