**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 24 декабря 2012 г. N 146-пк**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ВЫПИСКИ**

**ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 27.05.2013 N 48-пк,

от 21.10.2013 N 138-пк, от 24.02.2014 N 28-пк, от 08.06.2015 N 99-пк,

от 16.11.2015 N 262-пк, от 01.02.2016 N 21-пк, от 25.04.2016 N 105-пк,

от 17.10.2016 N 362-пк)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени постановила:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par34) предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 17.10.2016 N 362-пк.

3. Руководителю управы Ленинского административного округа Администрации города Тюмени Шебеко И.В., руководителю управы Калининского административного округа Администрации города Тюмени Чистякову А.Н., руководителю управы Центрального административного округа Администрации города Тюмени Борисову В.И., руководителю управы Восточного административного округа Администрации города Тюмени Черкашину В.Г. обеспечить готовность к реализации муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги в соответствии с требованиями Административного [регламента](#Par34), утверждаемого настоящим постановлением.

4. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Тюмени, координирующего и контролирующего деятельность управ административных округов.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 262-пк)

Глава Администрации города

А.В.МООР

Приложение

к постановлению

от 24.12.2012 N 146-пк

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ВЫПИСКИ**

**ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ**

Список изменяющих документов

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 17.10.2016 N 362-пк)

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство (далее - Заявитель).

Муниципальная услуга в части выдачи выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок предоставляется также гражданам, к которым перешло в порядке наследования или по иным основаниям право собственности на здание (строение) или сооружение, расположенное на земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации (далее также - Заявитель).

От имени Заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители Заявителей).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача выписки из похозяйственной книги.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управами Восточного, Калининского, Ленинского и Центрального административных округов Администрации города Тюмени (далее - Управы).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 18 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги в Управу.

2.5. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Федеральный закон от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";

б) Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

в) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

г) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

д) приказ Минсельхоза РФ от 11.10.2010 N 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов";

е) приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 N П/103 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок".

2.6. Для выдачи выписки из похозяйственной книги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги по [форме](#Par201) согласно приложению N 1 к Регламенту (далее - Заявление);

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или его представителя в случае их личного обращения (подлежит возврату Заявителю (представителю Заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме), а в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением - копия указанных документов;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае подачи Заявления представителем Заявителя.

2.7. Для выдачи выписки из похозяйственной книги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) архивная копия выписки из похозяйственной книги;

б) свидетельство о праве на наследство либо иной документ, устанавливающий или удостоверяющий право собственности Заявителя на здание (строение) или сооружение, расположенное на земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации (в случае, если Заявитель является гражданином, к которому перешло в порядке наследования или по иным основаниям право собственности на здание (строение) или сооружение, расположенное на земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации).

2.8. Основания для отказа в приеме документов и приостановления выдачи выписки из похозяйственной книги не установлены.

2.9. Основаниями для отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги являются:

а) несоответствие Заявителя требованиям, установленным [пунктом 1.2](#Par44) Регламента;

б) непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par61) Регламента, либо отсутствие документа, предусмотренного [подпунктом "б" пункта 2.7](#Par67) Регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Выдача выписки из похозяйственной книги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Заявление, поступившее в ходе личного приема, почтовым отправлением или в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления.

Заявление, поступившее в электронной форме в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

2.13. К помещениям Управы, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

а) центральный вход в здание в Управу оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование Управы, место нахождения, режим работы, официальный портал Администрации города Тюмени;

б) прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

в) помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими следующие сведения:

график работы Управы и номер телефона, по которому можно осуществить предварительную запись на прием для получения муниципальной услуги;

круг заявителей;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

копию настоящего Регламента с учетом внесенных в него изменений;

сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) должностных лиц Управы;

номер телефонного центра качества предоставления муниципальных и государственных услуг;

г) в помещениях, предназначенных для приема заявителей, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны выполняться требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме. При предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или на интернет-сайте "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" (www.admtyumen.ru) (далее - Региональный портал);

б) подать Заявление в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" Единого портала или Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;

в) получить сведения о ходе выполнения Заявления, поданного в электронной форме;

г) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

д) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Управы, должностного лица либо муниципального служащего Управы посредством официального сайта Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение Заявления;

в) выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. [Блок-схема](#Par276) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к Регламенту.

3.2. Прием документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Управу посредством личного приема либо в электронной форме или посредством почтового отправления.

3.2.2. Личный прием Заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Управами в рабочее время в порядке очереди либо по предварительной записи. При личном приеме Заявитель предъявляет сотруднику Управы, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги, документ, удостоверяющий его личность, а в случае, если от имени Заявителя действует его представитель, также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

3.2.3. В ходе личного приема Заявителя сотрудник Управы, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

а) устанавливает личность обратившегося Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

б) обеспечивает изготовление копий с представленных Заявителем подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

в) информирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

г) проверяет полноту и правильность заполнения Заявления, в том числе на предмет отсутствия в нем технических ошибок, соответствия его содержания документам, подтверждающим внесенные сведения, а также наличие документов, которые в силу [пункта 2.6](#Par61) Регламента Заявитель должен предоставить самостоятельно;

д) обеспечивает регистрацию Заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени, а также выдачу Заявителю под личную подпись расписки о приеме документов с указанием их перечня, даты получения результата муниципальной услуги.

3.2.4. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме либо посредством почтового отправления сотрудник Управы, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, обеспечивает регистрацию Заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

В случае направления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления верность копий направляемых Заявителем документов должна быть засвидетельствована нотариально в порядке, установленном законом о нотариате и нотариальной деятельности, за исключением случая, предусмотренного [абзацем вторым пункта 3.3.6](#Par155) Регламента.

В случае, если документы поступили в Управу в электронной форме, заявление получает статусы "Принято ведомством" или "В обработке", что отражается в "Личном кабинете" Единого портала или Регионального портала.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

а) при личном приеме Заявителя - выдача расписки о приеме документов;

б) при поступлении Заявления в электронной форме или посредством почтового отправления - регистрация Заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

3.2.6. Все поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе распечатанные документы, поступившие в электронной форме, комплектуются в одно дело.

3.2.7. Срок административной процедуры:

а) при личном приеме документов не должен превышать 15 минут;

б) при подаче документов посредством почтового отправления - 1 рабочий день;

в) при подаче документов в электронной форме - 1 рабочий день. При подаче документов в электронной форме в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня документы подлежат приему в течение 1 рабочего дня с даты их поступления.

3.3. Рассмотрение Заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Сотрудник Управы, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации Заявления осуществляет подготовку и направление запроса в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правообладателе здания (строения) или сооружения, расположенного на земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства, в случае, если в Заявлении указана категория Заявителя "гражданин, к которому перешло в порядке наследования или по иным основаниям право собственности на здание (строение) или сооружение, расположенное на земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации" и Заявителем не предоставлен документ, предусмотренный [подпунктом "б" пункта 2.7](#Par67) Регламента.

Направление запроса осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, а в случае отсутствия возможности направления запроса в электронной форме - на бумажном носителе.

3.3.3. Сотрудник Управы, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления ответа на запрос, указанный в [пункте 3.3.2](#Par140) Регламента:

а) проверяет наличие оснований для отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги, установленных [пунктом 2.9](#Par69) Регламента;

б) при наличии основания для отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги, установленного [пунктом 2.9](#Par69) Регламента, сотрудник Управы, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляется в двух экземплярах: один - для Заявителя, один - для Управы.

В проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются конкретное основание из установленных [пунктом 2.9](#Par69) Регламента;

в) при отсутствии основания для отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги осуществляет подготовку выписки из похозяйственной книги. Выписка из похозяйственной книги составляется в двух экземплярах для Заявителя.

Выписка о наличии у гражданина права на земельный участок подготавливается по форме, утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 N П/103 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок". В иных случаях выписка из похозяйственной книги подготавливается в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги, отражающей запрашиваемые Заявителем сведения из похозяйственной книги.

3.3.4. Подготовленные выписку из похозяйственной книги или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Управы, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, передает на подпись руководителю структурного подразделения Управы, уполномоченного на предоставление выписок из похозяйственных книг (далее - Структурное подразделение), который отвечает за соответствие выписки из похозяйственной книги или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги требованиям действующего законодательства. Соответствие выписки из похозяйственной книги или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги требованиям действующего законодательства удостоверяется подписью руководителя Структурного подразделения.

3.3.5. После визирования руководителем Структурного подразделения выписка из похозяйственной книги или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с делом передаются руководителю Управы для подписания. Руководитель Управы при подписании выписки из похозяйственной книги или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги проверяет соблюдение должностными лицами Управы Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия на документах виз должностных лиц.

При наличии замечаний к выписке из похозяйственной книги или проекту уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, руководитель Управы возвращает документы, поступившие для рассмотрения, сотруднику Управы, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги, для устранения замечаний. Устранение замечаний осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем возврата документов. После устранения замечаний выписка из похозяйственной книги или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги повторно передаются для подписания руководителю Управы.

При отсутствии замечаний к выписке из похозяйственной книги или проекту уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, руководитель Управы подписывает выписку из похозяйственной книги или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений, в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, руководитель Управы инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с [пунктом 4.4](#Par186) Регламента.

Продолжительность данного действия не должна превышать 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов для подписания.

3.3.6. Подписанная руководителем Управы выписка из похозяйственной книги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется сотрудником Управы, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в день подписания в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени, за исключением случая, предусмотренного [абзацем вторым](#Par155) настоящего пункта.

В случае поступления Заявления, поданного представителем Заявителя в электронной форме либо посредством почтового отправления с приложением соответственно скан-образа либо копии документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя, не засвидетельствованного нотариально в порядке, установленном законом о нотариате и нотариальной деятельности, и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанная руководителем Управы выписка из похозяйственной книги регистрируется после установления соответствия копии либо скан-образа документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя, не засвидетельствованного нотариально в порядке, установленном законом о нотариате и нотариальной деятельности, оригиналу документа в соответствии с [подпунктом "б" пункта 3.4.3](#Par168) Регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры является подписание руководителем Управы выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Срок административной процедуры не может превышать 12 рабочих дней со дня ее начала.

3.4. Выдача (направление) Заявителю результата

предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по рассмотрению Заявления.

3.4.2. В случае, если в Заявлении указано в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги "Выдать лично", сотрудник Управы, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, информирует Заявителя о результате муниципальной услуги и возможности его получения в течение 3 рабочих дней со дня его информирования.

В случае поступления Заявления, поданного представителем Заявителя в электронной форме либо посредством почтового отправления с приложением соответственно скан-образа либо копии документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя, не засвидетельствованного нотариально в порядке, установленном законом о нотариате и нотариальной деятельности, и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Управы, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, информирует Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предоставления для сверки оригинала документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя, в течение 3 рабочих дней со дня его информирования.

Информирование осуществляется в день подписания результата муниципальной услуги по телефону.

3.4.3. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Управу за получением результата предоставления муниципальной услуги и (или) для сверки оригинала документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя, сотрудник Управы, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) осуществляет проверку копии либо скан-образа документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя, не засвидетельствованного нотариально в порядке, установленном законом о нотариате и нотариальной деятельности, на соответствие оригиналу документа (далее - Сверка) и при установлении соответствия заверяет их путем проставления штампа Управы с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты (в случае, предусмотренном [абзацем вторым пункта 3.4.2](#Par164) Регламента). После совершения указанных действий сотрудник Управы, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, обеспечивает регистрацию подготовленной выписки в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

При установлении несоответствия копии либо скан-образа документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя, оригиналу данного документа, представленному Заявителем для Сверки, в день проведения Сверки Заявитель устно информируется об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги на основании, предусмотренном [подпунктом "б" пункта 2.9](#Par71) Регламента, и о том, что не позднее 2 рабочих дней со дня проведения Сверки в его адрес будет направлено уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При этом выписка из похозяйственной книги в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени не регистрируется и Заявителю не выдается. Не позднее 2 рабочих дней со дня проведения Сверки в адрес Заявителя посредством почтового отправления (в случае, если в Заявлении указано в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги "Выдать лично" или "Направить почтой") или посредством портала (в случае, если в Заявлении указано в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги "Направить в электронной форме") направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленное с соблюдением требований, установленных [пунктами 3.3.3](#Par142) - [3.3.6](#Par154) Регламента.

В случае непредставления Заявителем (представителем Заявителя) оригинала документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя, для Сверки в течение 3 рабочих дней со дня его информирования о возможности получения выписки из похозяйственной книги и (или) о необходимости предоставления для сверки оригинала документа, Заявителю (представителю Заявителя) не позднее 2 рабочих дней со дня истечения указанного срока посредством почтового отправления (в случае, если в Заявлении указано в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги "Выдать лично" или "Направить почтой") или посредством портала (в случае, если в Заявлении указано в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги "Направить в электронной форме") направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленное с соблюдением требований, установленных [пунктами 3.3.3](#Par142) - [3.3.6](#Par154) Регламента;

в) выдает под расписку 2 экземпляра выписки из похозяйственной книги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае, если в Заявлении указано в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги "Выдать лично", за исключением случая, предусмотренного [абзацем вторым подпункта "б"](#Par169) настоящего пункта).

В случае, если в Заявлении указано в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги "Выдать лично", и при этом Заявитель не явился в Управу за получением результата предоставления муниципальной услуги в установленный срок 2 экземпляра выписки из похозяйственной книги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются в адрес Заявителя посредством почтового отправления. Отправка осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного [абзацем первым пункта 3.4.2](#Par163) Регламента (в случае, когда не требуется осуществление действий, предусмотренных [подпунктом "б"](#Par56) настоящего пункта).

3.4.4. В случае, если в Заявлении указано в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги "Направить почтой" или "Направить в электронной форме", сотрудник Управы, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации результата муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги Заявителю способом, указанным в Заявлении (за исключением случаев, предусмотренных [абзацами вторым](#Par169) и [третьим подпункта "б" пункта 3.4.3](#Par170) Регламента).

3.4.5. Непосредственно перед выдачей (направлением) Заявителю выписки из похозяйственной книги сотрудник Управы, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, изготавливает копию выписки из похозяйственной книги. Копия выписки из похозяйственной книги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги комплектуются в дело.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Срок административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня ее начала.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;

в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Структурного подразделения, Управы положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет руководитель Структурного подразделения (в отношении сотрудников подразделения), начальник управления по организационной работе Управы, в непосредственном подчинении которого находится руководитель Структурного подразделения, и руководитель Управы.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется административным департаментом Администрации города Тюмени в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

4.4. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Управы, должностных лиц

и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих" и настоящим Регламентом.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) заместителю Главы Администрации города Тюмени, координирующему и контролирующему деятельность Управ, на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управы и руководителя Управы;

б) Главе Администрации города Тюмени на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации города Тюмени, координирующего и контролирующего деятельность Управ.

Приложение N 1

к Регламенту

|  |
| --- |
| Управа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_административного округа администрации города Тюмени |
| Категория заявителя [<1>](#Par266) | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) | контактные данные(почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты) [<2>](#Par267) |
| ┌─┐└─┘ | Гражданин, ведущий либо осуществлявший ведение личного подсобного хозяйства |  |  |  |
| ┌─┐└─┘ | Гражданин, к которому перешло в порядке наследования или по иным основаниям право собственности на здание (строение) или сооружение, расположенное на земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации |
| Прошу выдать выписку из похозяйственной книги в отношении личного подсобного хозяйства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать цель получения выписки, перечень запрашиваемых сведений из похозяйственной книги) |
| Прошу результат предоставления муниципальной услуги выдать (направить) следующим способом: [<3>](#Par266) |
|  | Способ выдачи (направления) результата: |
| Выдать лично | Направить почтой | Направитьв электронной форме |
| Заявление о предоставлении услуги подано: | Лично |  ┌─┐ └─┘ |  ┌─┐ └─┘ |  |
| Почтовым отправлением |  ┌─┐ └─┘ |  ┌─┐ └─┘ |  |
| В форме электронного документа |  ┌─┐ └─┘ |  ┌─┐ └─┘ |  ┌─┐ └─┘ |
|  | Документы, прилагаемые к заявлению в обязательном порядке: |
| ┌─┐└─┘ | копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя) |
| Подпись заявителя (представителя заявителя): | Дата: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | Дата: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |

--------------------------------

<1>, <3> Нужное отметить

<2> Сведения указываются в отношении заявителя, а также в отношении представителя заявителя в случае направления заявления представителем заявителя

Приложение N 2

к Регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ВЫПИСКИ**

**ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной │

│ услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘