Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

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, от 09.04.2018 N 181-пк, от 14.05.2018 N 254-пк,от 02.07.2018 N 338-пк, от 06.08.2018 N 427-пк, от 15.10.2018 N 560-пк,от 15.04.2019 N 50-пк, от 15.04.2019 N 51-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](#P37) предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги согласно приложению к настоящему постановлению.

1.1. Установить, что положения административного [регламента](#P37) о предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги в электронной форме, применяются в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

(п. 1.1 введен постановлением Администрации города Тюмени от 15.04.2019 N 50-пк)

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

3. Исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 15.04.2019 N 50-пк.

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. Исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 02.07.2018 N 338-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. постановлений Администрации города Тюмени от 17.10.2016 N 362-пк,от 09.04.2018 N 181-пк, от 14.05.2018 N 254-пк, от 02.07.2018 N 338-пк,от 06.08.2018 N 427-пк, от 15.10.2018 N 560-пк, от 15.04.2019 N 50-пк,от 15.04.2019 N 51-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 на территории города Тюмени (далее - Заявитель).

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 02.07.2018 N 338-пк)

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, и находящееся на территории города Тюмени (далее также - Заявитель).

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 02.07.2018 N 338-пк)

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).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы управ административных округов Администрации города Тюмени (далее также Управы), справочные телефоны Управ размещены в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области". Доступ граждан к указанным сведениям обеспечивается на Портале услуг Тюменской области (http://uslugi.admtyumen.ru) (далее также - Региональный портал), а также на официальном сайте Администрации города Тюмени в разделе "Муниципальные услуги" посредством размещения ссылки на Региональный портал.

(п. 1.3 введен постановлением Администрации города Тюмени от 15.04.2019 N 50-пк)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Органом Администрации города Тюмени, предоставляющим муниципальную услугу, является управа административного округа Администрации города Тюмени, на территории административного округа города Тюмени которой находится личное подсобное хозяйство, в отношении которого испрашивается выписка из похозяйственной книги (далее - Управа).

(п. 2.2 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 02.07.2018 N 338-пк)

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 15 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги в Управу.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 15.04.2019 N 50-пк)

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области". Доступ граждан к указанным сведениям обеспечивается на Региональном портале, а также на официальном сайте Администрации города Тюмени в разделе "Муниципальные услуги" посредством размещения ссылки на Региональный портал.

(п. 2.5 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 15.04.2019 N 50-пк)

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 (далее - Заявление) по [форме](#P231) согласно приложению 1 к Регламенту, а в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" - по форме, размещенной на Региональном портале;

(пп. "а" в ред. постановления Администрации города Тюмени от 15.04.2019 N 50-пк)

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. Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - условия действительности электронной подписи).

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги документов отсутствуют.

(п. 2.8 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 09.04.2018 N 181-пк)

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

а) несоответствие Заявителя требованиям, установленным [пунктом 1.2](#P49) Регламента;

б) непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P67) Регламента, либо отсутствие документа, предусмотренного [подпунктом "б" пункта 2.7](#P74) Регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

в) представление документов в ненадлежащий орган.

(пп. "в" введен постановлением Администрации города Тюмени от 02.07.2018 N 338-пк)

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 подлежит регистрации в день его поступления.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 09.04.2018 N 181-пк)

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 Портале услуг Тюменской области (http://uslugi.admtyumen.ru) (далее - Региональный портал);

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 06.08.2018 N 427-пк)

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

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 15.04.2019 N 50-пк)

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием "Личного кабинета" Регионального портала, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634;

(абзац введен постановлением Администрации города Тюмени от 15.04.2019 N 50-пк)

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

в1) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;

(пп. "в1" введен постановлением Администрации города Тюмени от 15.04.2019 N 51-пк)

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

д) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Управы, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих посредством официального сайта Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru), Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

(пп. "д" введен постановлением Администрации города Тюмени от 15.04.2019 N 50-пк)

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. Исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 15.04.2019 N 50-пк.

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](#P67) 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 заявления в электронной форме или посредством почтового отправления должностное лицо Управы, ответственное за прием заявлений:

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени;

б) при поступлении заявления посредством почтового отправления - направление расписки о приеме документов;

(пп. "б" в ред. постановления Администрации города Тюмени от 15.04.2019 N 50-пк)

в) оформляет расписку о приеме документов, содержащую сведения, указанные в [подпункте "д" пункта 3.2.3](#P143) Регламента, и направляет ее заявителю почтовым отправлением (в случае, если заявление поступило посредством почтового отправления).

(пп. "в" введен постановлением Администрации города Тюмени от 15.04.2019 N 50-пк)

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, должностное лицо Управы:

принимает решение об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме;

направляет заявителю уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Управы, регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени и направляется способами, указанными в пункте 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 N 852.

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](#P187) Регламента.

(п. 3.2.4 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 09.04.2018 N 181-пк)

3.2.5. Результатом административной процедуры является:

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

б) при поступлении заявления посредством почтового отправления - регистрация Заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени;

в) при поступлении Заявления в электронном виде - регистрация заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени или уведомления об отказе в приеме документов.

(п. 3.2.5 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 09.04.2018 N 181-пк)

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. В случае установления факта несоблюдения условий действительности электронной подписи срок выполнения процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

(пп. "в" в ред. постановления Администрации города Тюмени от 09.04.2018 N 181-пк)

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 недвижимости 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](#P74) Регламента.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 14.05.2018 N 254-пк)

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](#P170) Регламента:

а) проверяет наличие оснований для отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги, установленных [пунктом 2.9](#P78) Регламента;

б) при наличии оснований для отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги, установленных [пунктом 2.9](#P78) 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 ред. постановления Администрации города Тюмени от 15.10.2018 N 560-пк)

Абзац исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 15.10.2018 N 560-пк;

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

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 15.10.2018 N 560-пк)

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](#P214) 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.

(п. 3.3.6 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 15.04.2019 N 50-пк)

3.3.7. Выписка из похозяйственной книги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней со дня их регистрации направляется (выдается) выбранным заявителем способом. В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, результат предоставления муниципальной услуги направляется тем способом, которым заявление поступило в Управу.

(п. 3.3.7 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 15.04.2019 N 50-пк)

3.3.8. Срок административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги в Управу.

(п. 3.3.8 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 15.04.2019 N 50-пк)

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах

(в ред. постановления Администрации города Тюмени

от 15.04.2019 N 50-пк)

3.4.1. Допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе подлежат исправлению не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Управу заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее по тексту главы - заявление). Заявление может быть подано посредством личного обращения в Управу, почтового отправления. Заявление подается в произвольной форме с указанием документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. К заявлению заявитель вправе приложить оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка, и документ, подтверждающий наличие опечатки и (или) ошибки.

3.4.2. Прием заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные [главой 3.2](#P133) Регламента.

3.4.3. Внесение исправлений осуществляется непосредственно в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, в котором выявлена опечатка или ошибка, заверяется надписью "Исправленному верить" и подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги, с указанием даты исправления. Исправления вносятся как в выданный заявителю документ (при его предоставлении заявителем), так и в экземпляр, находящийся в деле.

При отсутствии в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявителю направляется (выдается) ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с внесенными исправлениями либо заверенная его копия (в случае, если заявитель не предоставил оригинал документа) или ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направляется (выдается) заявителю выбранным заявителем в заявлении способом. В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, данные документы направляются (выдаются) тем способом, которым заявление поступило в Управу.

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

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 02.07.2018 N 338-пк)

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

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 02.07.2018 N 338-пк)

Приложение N 1

к Регламенту

|  |
| --- |
| Управа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_административного округа администрации города Тюмени |
| Категория заявителя [<1>](#P296) | 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>](#P297) |
| ┌─┐└─┘ | 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>](#P296) |
|  | 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

Исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 15.04.2019 N 50-пк.