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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=73464&dst=100005),  от 21.10.2013 [N 138-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=77544&dst=100005), от 24.02.2014 [N 28-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=194945&dst=100148), от 08.06.2015 [N 99-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=165526&dst=100015),  от 16.11.2015 [N 262-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=165527&dst=100111), от 01.02.2016 [N 21-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=145394&dst=100019), от 25.04.2016 [N 105-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=165528&dst=100061),  от 17.10.2016 [N 362-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=111275&dst=100005), от 09.04.2018 [N 181-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=220785&dst=100143), от 14.05.2018 [N 254-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=199893&dst=100039),  от 02.07.2018 [N 338-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=165532&dst=100036), от 06.08.2018 [N 427-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=220786&dst=100062), от 15.10.2018 [N 560-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=194952&dst=100064),  от 15.04.2019 [N 50-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=165535&dst=100195), от 15.04.2019 [N 51-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=220787&dst=100053), от 26.10.2020 [N 207-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=161526&dst=100005),  от 01.11.2021 [N 224-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=176077&dst=100005), от 27.12.2021 [N 278-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=178760&dst=100005), от 25.04.2022 [N 68-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=183682&dst=100005),  от 28.11.2022 [N 209-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=193030&dst=100005), от 17.07.2023 [N 107-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=203140&dst=100005), от 11.03.2024 [N 42-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=211686&dst=100005),  от 28.10.2024 [N 166-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=220316&dst=100005)) |  |

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100094) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [статьей 58](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=215776&dst=101344) Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени постановила:

1. Утвердить Административный [регламент](#P42) предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги согласно приложению к настоящему постановлению.

1.1. Установить, что положения Административного [регламента](#P42) предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги (далее - Регламент) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=165535&dst=100196) Администрации города Тюмени от 15.04.2019 N 50-пк; в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 01.11.2021 [N 224-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=176077&dst=100006), от 27.12.2021 [N 278-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=178760&dst=100006))

1.2. Установить, что положения Регламента об идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) с использованием информационных технологий применяются со дня реализации мероприятий, предусмотренных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436358) от 29.12.2020 N 479-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

(п. 1.2 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=176077&dst=100007) Администрации города Тюмени от 01.11.2021 N 224-пк)

2. Исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=111275&dst=100006) Администрации города Тюмени от 17.10.2016 N 362-пк.

3. Исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=165535&dst=100198) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=165532&dst=100037) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=111275&dst=100007),  от 09.04.2018 [N 181-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=220785&dst=100144), от 14.05.2018 [N 254-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=199893&dst=100040), от 02.07.2018 [N 338-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=165532&dst=100037),  от 06.08.2018 [N 427-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=220786&dst=100063), от 15.10.2018 [N 560-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=194952&dst=100065), от 15.04.2019 [N 50-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=165535&dst=100199),  от 15.04.2019 [N 51-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=220787&dst=100054), от 26.10.2020 [N 207-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=161526&dst=100006), от 01.11.2021 [N 224-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=176077&dst=100009),  от 27.12.2021 [N 278-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=178760&dst=100006), от 25.04.2022 [N 68-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=183682&dst=100006), от 28.11.2022 [N 209-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=193030&dst=100006),  от 17.07.2023 [N 107-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=203140&dst=100006), от 11.03.2024 [N 42-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=211686&dst=100006), от 28.10.2024 [N 166-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=220316&dst=100006)) |  |

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).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=178760&dst=100006) Администрации города Тюмени от 27.12.2021 N 278-пк)

1.2. Муниципальная услуга предоставляется главе личного подсобного, гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории города Тюмени (далее - Заявитель).

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 02.07.2018 [N 338-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=165532&dst=100038), от 11.03.2024 [N 42-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=211686&dst=100006))

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471068) Российской Федерации, и находящееся на территории города Тюмени (далее также - Заявитель).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=165532&dst=100039) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=206407) Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронного регионального реестра 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 посредством размещения ссылки на Региональный портал.

(п. 1.3 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=165535&dst=100199) Администрации города Тюмени от 15.04.2019 N 50-пк; в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 17.07.2023 [N 107-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=203140&dst=100006), от 11.03.2024 [N 42-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=211686&dst=100007), от 28.10.2024 [N 166-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=220316&dst=100006))

1.4. Заинтересованные лица могут получить справочную информацию по вопросам исполнения муниципальной услуги в Управе на личном приеме, в устной форме по справочному телефону, путем направления письменного обращения, в том числе в электронной форме, которое подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством, а также посредством обращения к официальному сайту Администрации города Тюмени, Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), Региональному порталу, информационным стендам.

(п. 1.4 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=203140&dst=100007) Администрации города Тюмени от 17.07.2023 N 107-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 запрашивается выписка из похозяйственной книги (далее - Управа).

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 02.07.2018 [N 338-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=165532&dst=100040), от 26.10.2020 [N 207-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=161526&dst=100006))

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю выписки из похозяйственной книги (на бумажном носителе или в форме электронного документа) либо уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

(п. 2.3 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=211686&dst=100008) Администрации города Тюмени от 11.03.2024 N 42-пк)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги в Управу.

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 15.04.2019 [N 50-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=165535&dst=100201), от 11.03.2024 [N 42-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=211686&dst=100010))

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=206407) Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронного регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области". Доступ граждан к указанным сведениям обеспечивается на Региональном портале, а также на официальном сайте Администрации города Тюмени посредством размещения ссылки на Региональный портал.

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 15.04.2019 [N 50-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=165535&dst=100202), от 11.03.2024 [N 42-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=211686&dst=100007), от 28.10.2024 [N 166-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=220316&dst=100006))

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](#P292) согласно приложению 1 к Регламенту, а в случае подачи Заявления в электронной форме с использованием "Личного кабинета" - по форме, размещенной на Региональном портале;

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 15.04.2019 [N 50-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=165535&dst=100204), от 17.07.2023 [N 107-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=203140&dst=100009), от 11.03.2024 [N 42-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=211686&dst=100011), от 28.10.2024 [N 166-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=220316&dst=100007))

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) (предоставление документа не требуется в случае установления личности Заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, установленном действующим законодательством);

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 26.10.2020 [N 207-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=161526&dst=100007), от 01.11.2021 [N 224-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=176077&dst=100009), от 17.07.2023 [N 107-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=203140&dst=100010), от 11.03.2024 [N 42-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=211686&dst=100013))

б1) свидетельство о праве на наследство либо иной документ, устанавливающий или удостоверяющий право собственности Заявителя на здание (строение) или сооружение, расположенное на земельном участке, в отношении которого запрашивается выписка из похозяйственной книги, за исключением случаев, если право собственности Заявителя на такие здание (строение) или сооружение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости либо сведения о праве собственности Заявителя на указанные объекты находятся в распоряжении государственного бюджетного учреждения Тюменской области "Центр кадастровой оценки и хранения учетно-технической документации" (далее - ГБУ ТО "Центр кадастровой оценки и хранения учетно-технической документации") (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, в отношении которого запрашивается выписка из похозяйственной книги);

(пп. "б1" введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=161526&dst=100008) Администрации города Тюмени от 26.10.2020 N 207-пк; в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=220316&dst=100008) Администрации города Тюмени от 28.10.2024 N 166-пк)

б2) документ, подтверждающий право собственности на земельный участок, приобретенный для ведения личного подсобного хозяйства, за исключением случаев, если право собственности Заявителя на такой земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости либо сведения о праве собственности Заявителя на него находятся в распоряжении ГБУ ТО "Центр кадастровой оценки и хранения учетно-технической документации";

(пп. "б2" введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=211686&dst=100014) Администрации города Тюмени от 11.03.2024 N 42-пк; в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=220316&dst=100008) Администрации города Тюмени от 28.10.2024 N 166-пк)

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя - в случае подачи Заявления представителем Заявителя (предоставление указанного документа не является обязательным в случаях, когда законный представитель Заявителя действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации).

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 26.10.2020 [N 207-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=161526&dst=100010), от 17.07.2023 [N 107-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=203140&dst=100011), от 11.03.2024 [N 42-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=211686&dst=100012))

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

а) свидетельство о праве на наследство либо иной документ, устанавливающий или удостоверяющий право собственности Заявителя на здание (строение) или сооружение, расположенное на земельном участке, в отношении которого запрашивается выписка из похозяйственной книги (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, в отношении которого запрашивается выписка из похозяйственной книги и право собственности Заявителя на такие здание (строение) или сооружение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости либо сведения о праве собственности Заявителя на указанные объекты находятся в распоряжении ГБУ ТО "Центр кадастровой оценки и хранения учетно-технической документации");

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=220316&dst=100008) Администрации города Тюмени от 28.10.2024 N 166-пк)

а1) документ, подтверждающий право собственности на земельный участок, приобретенный для ведения личного подсобного хозяйства (в случае если право собственности Заявителя на такой земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости либо сведения о праве собственности Заявителя на него находятся в распоряжении ГБУ ТО "Центр кадастровой оценки и хранения учетно-технической документации");

(пп. "а1" введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=211686&dst=100016) Администрации города Тюмени от 11.03.2024 N 42-пк)

б) свидетельство о рождении, выданное органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния Российской Федерации, или приказ (постановление) об установлении опеки (попечительства), принятый органами опеки и попечительства Тюменской области (в случаях подачи Заявления законным представителем Заявителя, действующим на основании свидетельства о рождении, выданного органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=203140&dst=100011) Администрации города Тюмени от 17.07.2023 N 107-пк)

(п. 2.7 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=161526&dst=100015) Администрации города Тюмени от 26.10.2020 N 207-пк)

2.7.1. В целях реализации права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе:

а) в Заявлении указывается о возможности получения результата муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем;

б) представляются документы, подтверждающие полномочия законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося Заявителем (в случае если в соответствии с [подпунктом "а"](#P98) настоящего пункта в Заявлении установлена возможность получения результата муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем).

Порядок представления и рассмотрения документов, указанных в [подпункте "б"](#P99) настоящего пункта, аналогичен порядку, установленному Регламентом для представления и рассмотрения документов, подтверждающих полномочия законного представителя несовершеннолетнего, подавшего Заявление.

(п. 2.7.1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=220316&dst=100009) Администрации города Тюмени от 28.10.2024 N 166-пк)

2.7.2. При личном приеме документ, указанный в [подпункте "б" пункта 2.6](#P81) Регламента, предоставляется в виде подлинника либо в виде нотариально засвидетельствованной копии документа, предоставляемого для обозрения и подлежащего возврату. Остальные документы предоставляются в подлинниках (подлежат возврату после снятия с них копии) либо в копиях таких документов, верность которых должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

В случае подачи Заявления в электронной форме в составе Заявления прикрепляются скан-образы документов или электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса либо лиц, выдавших документы. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы в форме электронных дубликатов документов, созданных в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=359) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случае направления Заявления посредством почтового отправления, документы предоставляются в виде копий документов, верность которых должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

(п. 2.7.2 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=220316&dst=100014) Администрации города Тюмени от 28.10.2024 N 166-пк)

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472&dst=100088) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=220785&dst=100144) 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](#P57) Регламента;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, которые Заявитель должен представить самостоятельно, либо представление указанных документов, не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством, Регламентом, в том числе документов, содержащих подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления, а также имеющих повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов;

(пп. "б" в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=203140&dst=100013) Администрации города Тюмени от 17.07.2023 N 107-пк)

в) сведения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не подтверждают полномочия представителя Заявителя, подавшего Заявление;

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 26.10.2020 [N 207-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=161526&dst=100025), от 28.10.2024 [N 166-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=220316&dst=100018))

г) отсутствие сведений, в отношении которых запрашивается выписка из похозяйственной книги.

(пп. "г" введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=161526&dst=100027) Администрации города Тюмени от 26.10.2020 N 207-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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=220785&dst=100147) 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;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=211686&dst=100012) Администрации города Тюмени от 11.03.2024 N 42-пк)

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

копия настоящего Регламента с учетом внесенных в него изменений;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=220316&dst=100019) Администрации города Тюмени от 28.10.2024 N 166-пк)

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.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=211686&dst=100013) Администрации города Тюмени от 11.03.2024 N 42-пк)

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=203140&dst=100015) Администрации города Тюмени от 17.07.2023 N 107-пк)

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и (или) на Региональном портале;

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 06.08.2018 [N 427-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=220786&dst=100063), от 28.11.2022 [N 209-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=193030&dst=100006), от 17.07.2023 [N 107-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=203140&dst=100017), от 11.03.2024 [N 42-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=211686&dst=100018))

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=211686&dst=100012) Администрации города Тюмени от 11.03.2024 N 42-пк)

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием "Личного кабинета" Регионального портала данное заявление подписывается простой электронной подписью Заявителя, указанной в [пункте 2(1)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096&dst=2) 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 (далее - Правила).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=211686&dst=100013) Администрации города Тюмени от 11.03.2024 N 42-пк)

Вид электронной подписи для подписания прилагаемых к заявлению документов указывается в электронной форме заявления, размещенной на Региональном портале, в соответствии с требованиями [пункта 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096&dst=1) Правил;

(пп. "б" в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=176077&dst=100010) Администрации города Тюмени от 01.11.2021 N 224-пк)

в) получить сведения о ходе выполнения Заявления в порядке, установленном действующим законодательством;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=193030&dst=100007) Администрации города Тюмени от 28.11.2022 N 209-пк)

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

(пп. "в1" введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=220787&dst=100054) Администрации города Тюмени от 15.04.2019 N 51-пк)

г) получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=193030&dst=100008) Администрации города Тюмени от 28.11.2022 N 209-пк)

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=165535&dst=100209) 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

Исключена. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=203140&dst=100018) Администрации города Тюмени от 17.07.2023 N 107-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 Заявителя в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Управой в рабочее время в порядке очереди либо по предварительной записи.

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 26.10.2020 [N 207-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=161526&dst=100029), от 11.03.2024 [N 42-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=211686&dst=100019))

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

а) устанавливает личность обратившегося лица способами, предусмотренными Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае обращения представителя Заявителя также устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, за исключением случаев, когда законный представитель Заявителя действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 26.10.2020 [N 207-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=161526&dst=100032), от 01.11.2021 [N 224-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=176077&dst=100014), от 17.07.2023 [N 107-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=203140&dst=100011))

б) обеспечивает изготовление копий с представленных Заявителем подлинников документов (за исключением документа, предусмотренного [подпунктом "б" пункта 2.6](#P81) Регламента), выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=183682&dst=100010) Администрации города Тюмени от 25.04.2022 N 68-пк)

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](#P78) 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:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=211686&dst=100012) Администрации города Тюмени от 11.03.2024 N 42-пк)

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=211686&dst=100012) Администрации города Тюмени от 11.03.2024 N 42-пк)

б) проверяет документы на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Регламента (в случае, если Заявление поступило посредством почтового отправления);

(пп. "б" в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=161526&dst=100034) Администрации города Тюмени от 26.10.2020 N 207-пк)

в) оформляет расписку о приеме документов, содержащую сведения, указанные в [подпункте "д" пункта 3.2.3](#P184) Регламента, и направляет ее Заявителю почтовым отправлением (в случае, если Заявление поступило посредством почтового отправления).

(пп. "в" введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=165535&dst=100214) Администрации города Тюмени от 15.04.2019 N 50-пк; в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 26.10.2020 [N 207-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=161526&dst=100036), от 11.03.2024 [N 42-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=211686&dst=100013))

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472&dst=100088) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=391636&dst=100020) Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 N 852.

Абзац исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=161526&dst=100037) Администрации города Тюмени от 26.10.2020 N 207-пк.

(п. 3.2.4 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=220785&dst=100148) 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 ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=211686&dst=100012) Администрации города Тюмени от 11.03.2024 N 42-пк)

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

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 17.07.2023 [N 107-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=203140&dst=100019), от 11.03.2024 [N 42-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=211686&dst=100012))

(п. 3.2.5 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=220785&dst=100156) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=220785&dst=100161) 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. В случае, если Заявитель не представил документы, предусмотренные [пунктом 2.7](#P89) Регламента по собственной инициативе, сотрудник Управы, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации Заявления, осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении сведений, подтверждающих право собственности Заявителя на здание (строение) или сооружение, расположенное на земельном участке, в отношении которого запрашивается выписка из похозяйственной книги, и (или) полномочия представителя Заявителя, в уполномоченные в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, в распоряжении которых находятся указанные сведения.

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 26.10.2020 [N 207-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=161526&dst=100040), от 27.12.2021 [N 278-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=178760&dst=100008), от 11.03.2024 [N 42-пк](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=211686&dst=100020))

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

Сотрудник Управы, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов на предмет их действительности в соответствии с действующим законодательством.

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=183682&dst=100011) Администрации города Тюмени от 25.04.2022 N 68-пк; в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=220316&dst=100020) Администрации города Тюмени от 28.10.2024 N 166-пк)

3.3.3. Сотрудник Управы, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления последнего ответа на запросы, указанные в [пункте 3.3.2](#P215) Регламента:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=183682&dst=100013) Администрации города Тюмени от 25.04.2022 N 68-пк)

а) проверяет наличие оснований для отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги, установленных [пунктом 2.9](#P109) Регламента;

б) при наличии оснований для отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги, установленных [пунктом 2.9](#P109) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=194952&dst=100065) Администрации города Тюмени от 15.10.2018 N 560-пк)

Абзац исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=194952&dst=100066) 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 в том формате, какой указан в Заявлении, и в объеме, предусмотренном действующим законодательством.

Выписка о наличии у гражданина права на земельный участок подготавливается по форме, утвержденной приказом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по нормативно-правовому регулированию в сфере ведения Единого государственного реестра недвижимости, осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества, государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости. В иных случаях выписка из похозяйственной книги подготавливается в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги, отражающей запрашиваемые Заявителем сведения из похозяйственной книги.

Выписка из похозяйственной книги на бумажном носителе составляется в двух экземплярах: один - для Заявителя, второй - для Управы. В случае когда выписка из похозяйственной книги изложена на нескольких листах, они должны быть прошиты и пронумерованы, запись о количестве прошитых листов заверяется подписью сотрудника Управы и оттиском печати Управы.

Выписка из похозяйственной книги в форме электронного документа предоставляется в личном кабинете на Региональном портале в случае, если Заявление направлено в электронной форме с использованием Регионального портала. В остальных случаях выписка из похозяйственной книги в форме электронного документа распечатывается и направляется заказным письмом на почтовый адрес Заявителя либо передается Заявителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

В случае невозможности формирования выписки из похозяйственной книги в форме электронного документа выписка из похозяйственной книги на бумажном носителе составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются руководителем Управы и заверяются оттиском печати Управы.

(пп. "в" в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=211686&dst=100021) Администрации города Тюмени от 11.03.2024 N 42-пк)

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.

Выписка из похозяйственной книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управы.

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=211686&dst=100027) Администрации города Тюмени от 11.03.2024 N 42-пк)

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](#P275) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=165535&dst=100216) 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 в день их регистрации направляется (выдается) Заявителю (представителю Заявителя) выбранным в Заявлении способом. В случае, если способ получения в Заявлении не указан, результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) тем способом, которым Заявление поступило в Управу.

При неподтверждении полномочий законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося Заявителем, результат предоставления муниципальной услуги выдается законному представителю несовершеннолетнего, подавшему Заявление.

(п. 3.3.7 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=220316&dst=100021) Администрации города Тюмени от 28.10.2024 N 166-пк)

3.3.8. Срок административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Управе.

(п. 3.3.8 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=211686&dst=100031) Администрации города Тюмени от 11.03.2024 N 42-пк)

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=165535&dst=100220) 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.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=211686&dst=100013) Администрации города Тюмени от 11.03.2024 N 42-пк)

3.4.2. Прием заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные [главой 3.2](#P171) Регламента, с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=178760&dst=100010) Администрации города Тюмени от 27.12.2021 N 278-пк)

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.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=211686&dst=100013) Администрации города Тюмени от 11.03.2024 N 42-пк)

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.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=211686&dst=100013) Администрации города Тюмени от 11.03.2024 N 42-пк)

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.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=211686&dst=100013) Администрации города Тюмени от 11.03.2024 N 42-пк)

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) последующего контроля в виде проверок качества предоставления муниципальной услуги;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=176077&dst=100015) Администрации города Тюмени от 01.11.2021 N 224-пк)

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 проверок качества предоставления муниципальной услуги осуществляется административным департаментом Администрации города Тюмени в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=176077&dst=100015) Администрации города Тюмени от 01.11.2021 N 224-пк)

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=98) - [11.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=124) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=195859) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=165532&dst=100045) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=165532&dst=100045) Администрации города Тюмени от 02.07.2018 N 338-пк)

Приложение N 1

к Регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=220316&dst=100024) Администрации города Тюмени от 28.10.2024 N 166-пк) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| В управу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  административного округа Администрации города Тюмени | | | | | | | | |
| Категория заявителя [<1>](#P358) | | | | 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>](#P359) |
|  | Глава личного подсобного хозяйства в отношении своего личного подсобного хозяйства | | |  | |  | |  |
|  | Гражданин, ведущий личное подсобное хозяйство | | |
|  | 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471068) 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: [<1>](#P358) | | | | | | | | |
| Заявление о предоставлении услуги подано: | | | Способ выдачи (направления) результата: | | | | | |
| Выдать лично | | | Направить почтой | Направить  в электронной форме | |
| Лично | | |  | | |  |  | |
|  | | | Законному представителю, не являющемуся заявителем  (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя, отчество (при наличии);  документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) [<3>](#P360) | | |  |  | |
| Почтовым отправлением | | |  | | |  |  | |
| В форме электронного документа | | |  | | |  |  | |
|  | | Заявление подано представителем заявителя, действующим на основании свидетельства о рождении, выданного органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния Российской Федерации [<4>](#P361) | | | | | | |
|  | | Заявление подано представителем заявителя, действующим на основании документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации [<5>](#P362) | | | | | | |
|  | | Заявление подано представителем заявителя, действующим на основании документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя [<6>](#P363) | | | | | | |
| Подпись заявителя (представителя заявителя): | | | | | Дата: | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |
| Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | | | Дата: | | | |

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

<1> Нужное отметить;

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

<3> Отметить в случае получения результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного на бумажном носителе, его законным представителем, не являющимся заявителем;

<4> Отметить в случае подачи заявления представителем заявителя, действующим на основании свидетельства о рождении, выданного органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния Российской Федерации;

<5> Отметить в случае подачи заявления представителем заявителя, действующим на основании документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

<6> Отметить в случае подачи заявления представителем заявителя, имеющим право в силу наделения заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени.

Приложение N 2

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ВЫПИСКИ

ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ

Исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW026&n=165535&dst=100227) Администрации города Тюмени от 15.04.2019 N 50-пк.