



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 мая 2022 г.

№ 41-пк

### **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobolska:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что положения приложения к настоящему постановлению, определяющие предоставление муниципальной услуги государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», вступают в силу со дня подписания соглашения о взаимодействии между Администрацией города Tobolska и государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области».

3. Установить, что положения приложения к настоящему постановлению об идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) с использованием информационных технологий применяются со дня реализации мероприятий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2020 № 479-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

4. Признать утратившим силу постановление Администрации города Tobolska от 02.12.2016 № 93 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Выдача выписки из похозяйственной книги».

5. Управлению делами Администрации города Tobolska:

а) опубликовать настоящее постановление (за исключением приложения к регламенту) в газете «Тобольская правда»;

б) не позднее дня опубликования в газете «Тобольская правда» опубликовать настоящее постановление в официальном сетевом издании «Официальные документы города Тобольска» ([www.tobolskdoc.ru](http://www.tobolskdoc.ru)) и разместить на официальном сайте Администрации города Тобольска ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru)) и на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области ([www.tobolsk.admtyumen.ru](http://www.tobolsk.admtyumen.ru)).

**Глава города**



**М.В. Афанасьев**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации города Тобольска.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории города Тобольска (далее - заявитель).

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

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

1.3. Сведения о месте нахождения и графике работы Управления делами Администрации города Тобольска, Департамента градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска, государственного автономного учреждения Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ), справочные телефоны Управления делами Администрации города Тобольска, Департамента градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска, МФЦ, в том числе телефоны-автоинформаторы размещены на официальном сайте Администрации города Тобольска ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru)), в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

Справочная информация предоставляется заявителю (представителю заявителя) бесплатно непосредственно сотрудниками Управления делами Администрации города

Тобольска, Департамента градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

Доступ к справочной информации обеспечивается заявителю (представителю заявителя) без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя (представителя заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя (представителя заявителя), или предоставление им персональных данных.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

#### 2.1.1. Выдача выписки из похозяйственной книги.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органами Администрации города Тобольска, непосредственно предоставляющими услугу, являются:

а) Управление делами Администрации города Тобольска в части выдачи выписки из похозяйственных книг в отношении личных подсобных хозяйств, расположенных на территории микрорайонов «Иртышский», «Менделеево», «Анисимово», р.п.Сумкино, а также расположенных на территории Левобережье (далее - Уполномоченный орган);

б) Департамент градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска в части выдачи выписки из похозяйственных книг в отношении личных подсобных хозяйств, расположенных на иных территориях города Тобольска, не предусмотренных подпунктом «а» пункта 2.2.1 настоящего Регламента (далее - Уполномоченный орган).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаче результата муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией города Тобольска и МФЦ.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. 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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги в Уполномоченный орган.

2.4.2. Днем поступления в Уполномоченный орган заявления, указанного в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, является день регистрации заявления в Уполномоченном органе в соответствии с подразделом 2.13 настоящего Регламента.

## 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации города Тобольска ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru)), в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

а) заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги (далее - заявление) по форме согласно приложению к Регламенту при личном обращении в МФЦ, в Уполномоченный орган. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» - по форме, размещенной на интернет-сайте «Портал услуг Тюменской области» ([www.uslugi.admtumen.ru](http://www.uslugi.admtumen.ru)) (далее - Региональный портал);

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, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»);

в) 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 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);

г) 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 записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.6.2. 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 распоряжении ГБУ ТО «Центр кадастровой оценки и хранения учетно-технической документации»);

б) свидетельство о рождении, выданное органами записи 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 записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.6.3. При личном приеме документы предоставляются заявителем в подлинниках (подлежат возврату после снятия с них копии) либо в копиях таких документов, верность которых должна быть засвидетельствована нотариально в порядке, установленном законом о нотариате и нотариальной деятельности.

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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документы, запрашиваемые Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

б) документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя физического лица, действующего на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.8.1. Выявление в результате проверки несоблюдения условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

а) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Регламента;

б) непредставление документов, которые в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента должны предоставляться заявителем самостоятельно, либо представление документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Регламентом;

в) сведения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не подтверждают полномочия представителя заявителя;

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

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## 2.10. Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и способы, размер и основания взимания

платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Регистрация заявления при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ не должна превышать 15 минут.

2.13.2. При поступлении заявления в Уполномоченный орган в электронной форме в рабочие дни в пределах графика работы Уполномоченного органа регистрация заявления осуществляется в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресам:

а) Тюменская область, г. Тобольск, ул. Аптекарская, 3 (Управление делами Администрации города Тобольска);

б) Тюменская область, г. Тобольск, 8 мкр., стр. 32 (Департамент градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска).

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей) и оптимальным условиям работы сотрудников Уполномоченного органа.



Помещения Уполномоченного органа обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием заявителей (представителей заявителей), также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями (представителями заявителей) заявления, и оборудуется местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.2. Места, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Уполномоченного органа;

- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников Уполномоченного органа, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

- информация, которая в соответствии с пунктами 1.3, 2.5.1, разделом 5 настоящего Регламента, размещена на официальном сайте Администрации города Тобольска в сети Интернет по адресу: [www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru), а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области»;

- форма заявления.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.14.3. К помещениям Уполномоченного органа предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.4. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залам ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376.

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие полной, достоверной и доступной для заявителя (представителя заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

б) наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента;

в) соблюдение режима работы Уполномоченного органа и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

г) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим регламентом;

б) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Уполномоченного органа и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с сотрудниками Уполномоченного органа и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) или Региональном портале;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mfcto.ru](http://www.mfcto.ru));

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

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) 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).

Вид электронной подписи для подписания прилагаемых к заявлению документов указывается в электронной форме заявления, размещенной на Региональном портале, в соответствии с требованиями пункта 2 Правил;

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

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на Региональном портале;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством официального сайта Администрации города Тобольска, 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.

2.16.2. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

### 3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур

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

- а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления;
- в) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

Доступ заявителей (представителей заявителей) к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления, взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются посредством Единого портала.

Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя (представителя заявителя), иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Регионального портала.

#### 3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ:

3.1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель (представитель заявителя) вправе:

а) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Уполномоченным органом, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи заявления в электронном виде и если заявитель (представитель заявителя)

выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mfcto.ru](http://www.mfcto.ru)).

3.1.2.2. Административные процедуры, предусмотренные подпунктом 3.1.2.1 настоящего подраздела, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376, Стандартами обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденными постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 №610-п.

### 3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ посредством личного приема либо в Уполномоченный орган в электронной форме, посредством личного приема.

3.2.2. В ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность обратившегося лица способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 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 записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

б) информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение заявления, после этого предлагает заявителю (представителю заявителя) убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление или обеспечивает прием такого заявления в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно оформил заявление. Проверяет наличие документов, которые в силу пункта 2.6.1 настоящего Регламента заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно (далее - документы);

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

д) регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

е) выдает расписку о приеме документов с указанием их перечня, даты получения результата муниципальной услуги.

3.2.3. При поступлении заявления, принятого МФЦ в ходе личного приема, сотрудник МФЦ передает заявление с приложенными к нему документами в

Уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием заявлений, не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи документов из МФЦ:

обеспечивает регистрацию заявления;

передает заявление и документы уполномоченному должностному лицу Уполномоченного органа, которое определяет ответственных лиц за рассмотрение поступившего заявления.

3.2.4. В ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием заявлений:

а) устанавливает личность обратившегося лица способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 №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 записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации)

б) информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента представляются заявителем самостоятельно;

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

д) обеспечивает регистрацию заявления;

е) выдает заявителю под роспись расписку о приеме документов. Расписка о приеме документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема документов, перечень принятых документов, дату получения результата муниципальной услуги. Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах (один выдается заявителю, второй подшивается в дело);

ж) передает заявление и документы уполномоченному должностному лицу Уполномоченного органа, которое определяет ответственных лиц за рассмотрение поступившего заявления.

3.2.5. При поступлении заявления и документов в электронной форме должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием заявлений:

обеспечивает регистрацию заявления. Заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Регионального портала;

направляет заявителю указанным в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган, уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, дату получения результата предоставления муниципальной услуги;

проверяет соблюдение условия действительности электронной подписи посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные квалифицированной электронной подписью).

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

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 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа, регистрируется 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 № 852.

### 3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления, в течение 1 рабочего дня со дня поступления от МФЦ в Уполномоченный орган документов, поданных заявителем для предоставления муниципальной услуги, либо со дня регистрации заявления, поступившего в Уполномоченный орган в электронной форме, посредством личного приема осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся нижеуказанные документы или сведения из них, о предоставлении следующих документов (сведений из них):

а) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

б) сведений о законных представителях заявителя, в том числе из Единой государственной информационной системы социального обеспечения (в случаях подачи заявления законным представителем гражданина, действующим на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) (в случае, если представитель заявителя по собственной инициативе не представил документ, подтверждающий его полномочия законного представителя).

Направление запросов осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме - на бумажных носителях.

При предоставлении заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.3.3. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления:

в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Уполномоченный орган запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия или со дня регистрации заявления и документов в случае предоставления документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, осуществляет проверку заявления и документов, а также полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.9.1 настоящего Регламента;

при наличии оснований для отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги, предусмотренных в пункте 2.9.1 настоящего Регламента, 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 Уполномоченного органа;

при отсутствии оснований для отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги, предусмотренных в пункте 2.9.1 настоящего Регламента, осуществляет подготовку выписки из похозяйственной книги. Выписка из похозяйственной книги составляется в двух экземплярах для заявителя.

Выписка о наличии у гражданина права на земельный участок подготавливается по форме, утвержденной приказом 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.

3.3.4. Подготовленные выписку из похозяйственной книги или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления, передает на подпись руководителю структурного подразделения Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа для подписания. Руководитель Уполномоченного органа при подписании выписки из

похозяйственной книги или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги проверяет соблюдение должностными лицами Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа возвращает документы, поступившие для рассмотрения, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления, 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 Уполномоченного органа.

При отсутствии замечаний к выписке из похозяйственной книги или проекту уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, руководитель Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения.

Продолжительность данного действия не должна превышать 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документов для подписания.

3.3.6. Подписанная руководителем Уполномоченного органа выписка из похозяйственной книги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение заявления, в день подписания в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тобольска.

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 Уполномоченный орган.

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

#### 3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление заявителем (представителем заявителя) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.4.2. При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель заявителя) представляет:



а) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в произвольной форме с указанием документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка;

б) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

в) выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.4.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в МФЦ, Регионального портала.

3.4.4. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.2 настоящего Регламента.

3.4.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется их исправление путем составления нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

#### IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Уполномоченного органа, осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица Уполномоченного органа.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации города Тобольска, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников Администрации города Тобольска.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения сотрудником Уполномоченного органа, ответственным за организацию работы по предоставлению

муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками Уполномоченного органа положений настоящего Регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Администрация города Тобольска организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, Уполномоченного органа, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

а) заместителю Главы города Тобольска, координирующему и контролирующему деятельность Уполномоченного органа, на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа;

б) Главе города Тобольска на решения и (или) действия (бездействие) заместителя Главы города Тобольска, координирующего и контролирующего деятельность Уполномоченного органа;

в) директору МФЦ на решения и (или) действия (бездействие) сотрудников МФЦ, учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, на решения и действия (бездействие) МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации города Тобольска в сети «Интернет», Едином и Региональном порталах, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации города Тобольска по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Жалоба может быть подана в Администрацию города Тобольска, МФЦ посредством личного приема, в электронной форме или почтового отправления. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации;

официального портала органов государственной власти Тюменской области [www.admtumen.ru](http://www.admtumen.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» [www.uslugi.admtumen.ru](http://www.uslugi.admtumen.ru);

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.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение  
к Регламенту

N	В Администрацию города Тобольска				
			Фамилия, имя, отчество (при наличии)	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)	контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
1.	Заявитель	<input type="checkbox"/> физическое лицо (гражданин)			
		<input type="checkbox"/> Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического лица)			
<p>Прошу выдать выписку из похозяйственной книги в отношении личного подсобного хозяйства по адресу: _____</p> <p>для _____</p> <p>(указать цель получения выписки, перечень запрашиваемых сведений из похозяйственной книги)</p>					
<p>Прошу уведомить меня о готовности результата предоставления муниципальной услуги следующим способом:</p> <p><input type="checkbox"/> в электронном виде на электронный адрес _____</p> <p><input type="checkbox"/> телефонным звонком на номер телефона _____</p> <p><input type="checkbox"/> СМС-сообщением на номер телефона _____</p> <p><input type="checkbox"/> в электронном виде в личный кабинет (данный способ доступен в случае подачи заявки через интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области»)</p>					

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:

в электронном виде на электронный адрес \_\_\_\_\_

почтовым отправлением на почтовый адрес \_\_\_\_\_

при личном обращении <\*>

в электронном виде в личный кабинет (данный способ доступен в случае подачи заявки через интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области»)

	Подпись заявителя (представителя заявителя):	Дата:
2.	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	"__" _____ Г.
	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	Дата:
3.	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	"__" _____ Г.

-----

<\*> в случае, если заявление направлено посредством почтового отправления и заявителем выбран способ получения «При личном обращении», результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в Администрации города Тобольска, в иных случаях поступления заявления результат предоставления муниципальной услуги предоставляется при личном обращении в МФЦ.