



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД АРМАВИР**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.06.2021

№ 1047

г. Армавир

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрациями сельских округов муниципального образования город Армавир муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги для ЛПХ (личного подсобного хозяйства)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрациями сельских округов муниципального образования город Армавир муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги для ЛПХ (личного подсобного хозяйства)» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования город Армавир от 25 июня 2012 года № 1930 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача выписки администрацией Заветного сельского округа муниципального образования город Армавир»;

2) постановление администрации муниципального образования город Армавир от 25 июня 2012 года № 1937 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача выписки администрацией Старостаничного сельского округа муниципального образования город Армавир»;

3) постановление администрации муниципального образования город Армавир от 22 февраля 2018 года № 304 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 25 июня 2012 года №1937 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача выписки администрацией Старостаничного сельского округа муниципального образования город Армавир»;

4) постановление администрации муниципального образования город Армавир от 25 июня 2012 года № 1944 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача выписки администрацией Приреченского сельского округа муниципального образования город Армавир»;

5) постановление администрации муниципального образования город Армавир от 20 февраля 2018 года № 297 «О внесении изменений в постановление

администрации муниципального образования город Армавир от 25 июня 2012 года № 1944 « Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача выписки администрацией Приреченского сельского округа муниципального образования город Армавир»;

6) пункт 1 постановления администрации муниципального образования город Армавир от 24 июня 2016 года №1579 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 25 июня 2012 года №1937 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача выписки администрацией Старостаничного сельского округа муниципального образования город Армавир»;

7) пункт 1 постановления администрации муниципального образования город Армавир от 1 июля 2016 года №1633 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 25 июня 2012 года №1944 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача выписки администрацией Приреченского сельского округа муниципального образования город Армавир»;

8) пункт 1 постановления администрации муниципального образования город Армавир от 6 ноября 2015 года №3050 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 25 июня 2012 года №1944 « Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача выписки администрацией Приреченского сельского округа муниципального образования город Армавир»;

9) пункт 1 постановления администрации муниципального образования город Армавир от 24 июня 2016 года №1579 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 25 июня 2012 года №1937 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача выписки администрацией Старостаничного сельского округа муниципального образования город Армавир»;

10) пункт 1 постановления администрации муниципального образования город Армавир от 1 июля 2016 года №1633 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 25 июня 2012 года №1944 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача выписки администрацией Приреченского сельского округа муниципального образования город Армавир»;

11) пункт 1 постановления администрации муниципального образования город Армавир от 1 июля 2016 года №1644 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 25 июня 2012 года № 1930 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача выписки администрацией Заветного сельского округа муниципального образования город Армавир»;

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации муниципального образования город Армавир обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Муниципальный вестник Армавира».

5. Сектору информационных технологий администрации муниципального образования город Армавир (Степовой) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир в сети «Интернет» (www.armawir.ru).

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город Армавир



А.Ю.Харченко

**ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН**
постановлением администрации
муниципального образования
город Армавир

от 15.06.2021 № 1077

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрациями сельских округов муниципального
образования город Армавир муниципальной услуги:
«Выдача выписки из похозяйственной книги для ЛПХ (личного
подсобного хозяйства)»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрациями сельских округов муниципального образования город Армавир муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги для ЛПХ (личного подсобного хозяйства)» (далее – Муниципальная услуга, Регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрациями сельских округов муниципального образования город Армавир Муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги для ЛПХ (личного подсобного хозяйства)».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители, выступающие от их имени, обратившиеся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (далее - Заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
Муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг представлен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал).

1.3.1.1. Ответственными исполнителями предоставления Муниципальной услуги являются администрации сельских округов муниципального образования город Армавир (далее – Уполномоченный орган).

Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом:

- 1) в устной форме при личном приеме Заявителя;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) путем направления письменного ответа на обращение Заявителя посредством почтовой связи;
- 4) путем направления ответа в форме электронного документа на обращение Заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет), в том числе с официального электронного адреса администрации муниципального образования город Армавир;
- 5) на информационных стендах;
- 6) путем размещения информации в открытой и доступной форме в Интернете на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир (www.armawir.ru) (далее – официальный сайт), на Едином портале и Региональном портале.
- 7) в филиале ГАУ Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в г. Армавир.

1.3.1.2. При осуществлении консультирования при личном приеме Заявителя или с использованием средств телефонной связи предоставляется информация по следующим вопросам:

- 1) о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) о перечне нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется Муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);
- 4) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требованиях к оформлению указанных документов, а также перечне документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 5) о месте размещения на официальном сайте справочной информации по предоставлению Муниципальной услуги;
- 6) по иным вопросам, входящим в компетенцию должностных лиц Уполномоченного органа, не требующим дополнительного изучения.

1.3.1.3 Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги

(в устной форме или посредством средств телефонной связи), должно корректно и внимательно относиться к Заявителям.

При консультировании по телефону должностное лицо Уполномоченного органа называет свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующему его вопросу.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

1.3.1.4. Письменное информирование Заявителя осуществляется путем направления письменного ответа с использованием почтовой связи на почтовый адрес Заявителя.

Письменный ответ должен содержать полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации в государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ) и на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги.

1.3.2.1. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах Уполномоченного органа размещается следующая информация:

- 1) информация о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- 2) сроки предоставления Муниципальной услуги;
- 3) информация о том, что Муниципальная услуга предоставляется бесплатно;
- 4) перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется Муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);
- 5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- 7) шаблон и образец заполнения заявления (далее-запрос) для предоставления Муниципальной услуги.

1.3.2.2. Справочная информация, включая информацию о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты, формах обратной связи размещается на официальном сайте, на Едином портале и Региональном портале.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

2.1.1. Выдача выписки из похозяйственной книги для ЛПХ (личного подсобного хозяйства).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрациями Старостаничного, Приреченского, Заветного сельских округов муниципального образования город Армавир.

2.2.2. В предоставлении Муниципальной услуги участвует МФЦ.

2.2.3. При предоставлении Муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

Межмуниципальным отделом по городу Армавиру и Новокубанскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

2.2.4. Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача выписки из похозяйственной книги для ЛПХ (личного подсобного хозяйства);

2) отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги для ЛПХ (личного подсобного хозяйства).

2.3.2. Результат предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа.

Для получения результата предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на бумажном носителе Заявитель имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган.

В качестве результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить:

1) выписку из похозяйственной книги для ЛПХ (личного подсобного хозяйства) в форме электронного документа, подписанную должностным лицом Уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности);

2) выписку из похозяйственной книги для ЛПХ(личного подсобного хозяйства) на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок приостановления предоставления Муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 13 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.4.2. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, Едином портале и Региональном портале.

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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

а) запрос по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) правоустанавливающие документы на земельный участок, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2. В случае подачи запроса через представителя Заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

2.6.3. Запрос и прилагаемые к нему документы могут быть поданы Заявителем: на бумажном носителе, непосредственно в Уполномоченный орган при личном обращении или посредством почтовой связи; на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ; посредством использования Единого портала, Регионального портала.

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 государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (на объекты недвижимости и (или) земельный участок).

2.7.2. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами "а" – "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8.2. При предоставлении Муниципальных услуг по экстерриториальному принципу Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление Муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

1) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи);

2) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", которой подписан электронный документ (пакет электронных документов);

3) отсутствие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, в случае подачи запроса представителем заявителя.

2.9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

О наличии основания для отказа в приеме документов Заявителя информирует муниципальный служащий Уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по требованию Заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом Уполномоченного органа и выдается Заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 рабочего дня со дня обращения Заявителя за получением Муниципальной услуги.

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

2.10.3. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги

2.11.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

2.12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.13.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления Муниципальной услуг при личном приеме Заявителя не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация поступившего в Уполномоченный орган запроса о предоставлении Муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), осуществляется в день их поступления.

2.15.2. Регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы размещается при входе в здание, в котором осуществляется деятельность Уполномоченного органа, на видном месте.

2.16.2. Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещения.

2.16.3. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе, а также оборудуется лестницей с поручнями, пандусами, для беспрепятственного передвижения граждан.

2.16.4. Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии