**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 11 декабря 2024 г. г. Минеральные Воды № 2929

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», утвержденный постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 22 августа 2019 г. № 1733

На основании решения Совета депутатов Минераловодского городского округа Ставропольского края от 25 августа 2023 г. № 297 «О принятии Устава Минераловодского муниципального округа Ставропольского края», в соответствии с Федеральными законами от 06 августа 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края от 31 января 2024 г. № 169 «Об утверждении Перечней муниципальных услуг Минераловодского муниципального округа», администрация Минераловодского муниципального округа Ставропольского края **постановляет:**

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», утвержденный постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 22 августа 2019 г. № 1733 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (с изменениями внесенными постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 16 февраля 2022 г. № 221, от 06 февраля 2024 г. № 201) согласно приложению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края Мельникова О. А.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Минераловодского

муниципального округа

Ставропольского края М. Ю. Гаранжа

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНЫпостановлением администрацииМинераловодского муниципального округа Ставропольского краяот 11 декабря 2024 г. № 2929 |

**ИЗМЕНЕНИЯ**

в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», утвержденный постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 22 августа 2019 г. № 1733 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

1. Пункт 1.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной  услуги  являются:

1. граждане Российской Федерации - физические лица, которым земельные участки предоставлены или которыми земельные участки приобретены для ведения личного подсобного хозяйства;
2. любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством;
3. законные представители – родители, опекун или попечитель.».
4. Подпункт 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3.2. Ответственные за предоставление муниципальной услуги - специалисты территориальных отделов по работе с населением, назначенные правовым актом Управления по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее - Управление), МФЦ.».

1. В абзаце втором пункта 1.4 раздела 1 после слов «их уполномоченные» дополнить словами «или законные».
2. Раздел 2 дополнить пунктом 2.11 следующего содержания:

«2.11. Способ обращения за получением муниципальной услуги:

1. личное обращение в территориальный отдел по работе с населением;
2. личное обращение в МФЦ;
3. использование Единого портала (при наличии технической возможности);
4. использование регионального портала (при наличии технической возможности);
5. почтовая связь.».
6. Пункт 2.3 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписки из похозяйственной книги, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Способ получения результата муниципальной услуги:

1) в территориальном отделе по работе с населением, на бумажном носителе;

2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального отдела по работе с населением;

3) направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;

4) почтовая связь.».

1. В абзаце первом пункта 2.4 раздела 2 слова «10 рабочих дней» заменить словами «10 календарных дней».
2. Подпункт 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

* заявление (1 экземпляр, подлинник);
* документ, удостоверяющий личность (подлинник или нотариально заверенную копию), предоставляется только один из документов указанных в подпункте 2.6.2;
* документ, подтверждающий полномочия (права) лица, действующего от имени заявителя – доверенность (подлинник и копия);
* документ, подтверждающий согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка его персональных данных.».
1. Подпункт 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6.2. Документ, подтверждающий право подачи заявления на получение муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги:

* паспорт гражданина Российской Федерации;
* временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П);
* удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации;
* паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
* удостоверение беженца;
* свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу;
* вид на жительство в Российской Федерации;
* свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ;
* разрешение на временное проживание;

2) доверенность, подтверждающая права (полномочия) лица, действующего от имени заявителя;

3) свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве), для законных представителей.».

1. Подпункт 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.7.1. Документы, получаемые территориальными отделами по работе с населением в порядке межведомственного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных органах и организациях.

1. Сведения о государственной регистрации рождения (в случае непредставления представителем заявителя документа по собственной инициативе для подтверждения полномочий законного представителя).

Межведомственный запрос направляется в адрес Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия 5 рабочих дней.

2. Выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в случае непредставления представителем заявителя документа по собственной инициативе для подтверждения полномочий законного представителя).

Межведомственный запрос направляется в адрес Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия 5 рабочих дней.».

1. Пункт 2.8 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.8. Требования к документам, подтверждающим право подачи заявления на получение муниципальной услуги:

1. должны быть действительными на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
2. не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и

других исправлений;

1. не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;
2. копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника;
3. форма № 2П выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта;
4. размер формы № 2П 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге;
5. наличие в форме № 2П личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен);
6. удостоверение (форма № 2П) и удостоверение беженца подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью;
7. к паспорту иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина должен прилагаться нотариальный перевод;
8. удостоверение беженца должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись, записи в нем должны быть произведены на русском языке;
9. доверенность должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя;
10. свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве), для законных представителей должно содержать нотариальный перевод на русский язык.

 Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.».

1. Подпункт 1 пункта 2.9 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«1) представления документов и информации или действий, осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;».

1. Пункт 2.10 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.10. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность с истекшим сроком действия);
2. непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя.».
3. Пункт 2.14 раздела 2 исключить.
4. Подпункт 2.16.1 пункта 2.16 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.16.1. Заявление в письменном виде, принятое к рассмотрению в территориальном отделе по работе с населением и МФЦ, подлежит регистрации после его приема в течение 2 минут. Заявление, поданное в электронной форме, через Единый портал и региональный портал (при наличии технической возможности) в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов. Заявление, поступившее в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.».

1. В подпункте 2.17.1 пункта 2.17 раздела 2 слова «органа, предоставляющего муниципальную услугу» заменить словами «территориальных отделов по работе с населением».
2. Подпункт 3.3.1 пункта 3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и документов является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение их по почте или посредством телекоммуникационных сетей.

Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает заявление и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Заявление в электронной форме направляется в территориальные отделы по работе с населением по электронной почте или через Единый портал, региональный портал (при наличии технической возможности). Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет:

* проверку документа, удостоверяющего личность получателя муниципальной услуги, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ);
* проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;
* изготовление копий документов;
* оформление и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* подготовку и выдачу расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Срок приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в территориальных отделах по работе с населением и МФЦ не должен превышать 20 минут.

Срок приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при обращении через Единый портал и (или) региональный портал не должен превышать 1 рабочий день со дня поступления документов.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявление с прилагаемыми документами.

Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема документов для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации обращения граждан.».

1. Подпункт 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3.2. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами руководителю. Руководитель в виде резолюции дает поручение о рассмотрении заявления специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

* проводит проверку права на получение муниципальной услуги;
* формирует и направляет, при необходимости, межведомственные запросы (специалист территориального отдела по работе с населением);
* принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента, специалист осуществляет подготовку проекта выписки из похозяйственной книги в 2 подлинных экземплярах.

При наличии оснований для отказа в выдачи выписки из похозяйственной книги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента, специалист готовит проект решения об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги с указанием причины отказа.

Подготовленные проекты направляются на подпись лицу, принимающему решение (руководителю).

Получатели муниципальной услуги вправе повторно подать заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги.

Результатом административной процедуры является рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация выписки из похозяйственной книги в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Контроль за исполнением процедуры осуществляет руководитель.».

1. Подпункт 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3.3. Выдача получателям муниципальной услуги результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выписка из похозяйственной книги выдается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, получателям муниципальной услуги:

* при обращении в территориальный отдел по работе с населением способом, указанным в заявлении в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги;
* при обращении через Единый портал и (или) региональный портал специалист территориального отдела по работе с населением направляет результат предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на Едином портале и (или) региональном портале в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, в течении 1 рабочего дня с момента принятия решения предоставлении) услуги.

При обращении в МФЦ (при указании в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ») - специалист территориального отдела по работе с населением направляет результат предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, в течении 1 рабочего дня с момента принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

При обращении в МФЦ (при указании в заявлении способа направления результата предоставления муниципальной услуги по адресу электронной почты) результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе, в течении 1 рабочего дня с момента принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

Специалист МФЦ не позднее следующего дня после поступления к нему документов информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов способом, указанным в заявлении и выдает результат предоставления услуги заявителю в день его обращения.

В случае неполучения заявителем документов в течение 30 дней с момента получения результата с территориального отдела по работе с населением специалист МФЦ возвращает его по сопроводительному реестру в территориальный отдел по работе с населением.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его представителю выписки из похозяйственной книги, решения об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка о выдаче подписанной и удостоверенной выписки из похозяйственной книги (отказа в предоставлении муниципальной услуги, уведомлении об отсутствии запрашиваемых сведений) в журнале регистрации исходящих документов.».

1. В пункте 4.3 раздела 4 слова «Управлении по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа (далее - Управление)» заменить словом «Управление».
2. В абзаце четвертом пункта 5.4 раздела 5 слово «ММО» заменить словами «Минераловодского муниципального округа Ставропольского края».
3. Пункт 6.6 раздела 6 изложить в следующей редакции:

«6.6. Невостребованный результат муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги хранится в МФЦ в течение 30 календарных дней с момента получения результата из территориального отдела по работе с населением. После окончания этого срока невостребованный результат муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается в территориальный отдел по работе с населением.».