АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«_15__» __09_ 2026г. № _1043_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок (справок) из похозяйственных книг» на территории Пластовского муниципального округа Челябинской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 N 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», постановлением администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области от 30.05.2025 года № 665 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг», руководствуясь Уставом Пластовского муниципального округа Челябинской области, Администрация Пластовского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок (справок) из похозяйственных книг» на территории Пластовского муниципального округа Челябинской области (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте газеты «Знамя Октября» и разместить на официальном сайте Администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области в сети Интернет.

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Пластовского муниципального округа Челябинской области Федорцову С.А.

Глава Пластовского
муниципального округа
Челябинской области А.Г. Даниелян

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Пластовского муниципального округа
Челябинской области
от «_15_»___09___2026 г. №_1043

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок (справок) из похозяйственных книг» на территории Пластовского муниципального округа Челябинской области

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок (справок) из похозяйственных книг» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче выписок (справок) из похозяйственных книг на территории Пластовского муниципального округа.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) могут являться физические лица:

1) осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства (далее - ЛПХ) на территории Пластовского муниципального округа и являющиеся главой ЛПХ;

2) осуществляющие ведение ЛПХ и являющиеся членами ЛПХ;

3) которым земельный участок предоставлен для ведения ЛПХ до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации;

4) к которым перешло в порядке наследования или по иным основаниям право собственности на здание (строение) или сооружение, расположенное на земельном участке, предоставленном для ведения ЛПХ до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2.1. От имени Заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги далее – представитель Заявителя).

1.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги,

соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее - профилирование).

1.2.3. Вариант определяется исходя из признаков заявителя, установленных согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) при устном обращении Заявителя (лично или по телефону) непосредственно в отдел сельского хозяйства Управления экономикой и муниципальным имуществом, Территориальное управление администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области (далее – Уполномоченный орган);

2) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи Уполномоченным органом при поступлении письменного запроса;

3) на официальном сайте Уполномоченного органа https://www.plastrayon.ru);

4) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адреса Уполномоченного органа, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества

(последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. На официальном сайте Уполномоченного органа размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.8. В помещениях Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, на официальном сайте Уполномоченного органа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача выписок (справок) из похозяйственных книг».

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – отделом сельского хозяйства Управления экономикой и муниципальным имуществом, Территориальным управлением администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области (далее – отдел сельского хозяйства, Территориальное управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выписка из похозяйственной книги.

Выписка из похозяйственной книги может составляться в произвольной форме, по форме отдельных листов книги, или по разделам (подразделам), или по конкретным пунктам книги.

Выписка из похозяйственной книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Пластовского муниципального округа Челябинской области или уполномоченным им должностным лицом.

Выписка из похозяйственной книги в форме электронного документа распечатывается и направляется заказным письмом на почтовый адрес главы ЛПХ или иного члена ЛПХ, указанный в заявлении, либо передается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

В случае невозможности формирования выписки из похозяйственной книги в форме электронного документа выписка из похозяйственной книги на бумажном носителе составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются Главой Пластовского муниципального округа Челябинской области или уполномоченным им должностным лицом и заверяются гербовой печатью администрации.

В случае когда выписка изложена на нескольких листах, они должны быть прошиты и пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов заверяется подписью должностного лица и гербовой печатью администрации.

Форма выписки содержится в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

2) выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок составляется по форме, утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от

25.08.2021 N П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок».

Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, составленная на бумажном носителе, подписывается должностным лицом Администрации, уполномоченным на выдачу такой выписки.

Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок в форме электронного документа заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации, уполномоченного на выдачу такой выписки;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме, содержащейся в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе подписывается уполномоченным на то должностным лицом Администрации, электронный документ заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством подачи заявления на бумажном носителе, результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан на бумажном носителе под подпись при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), либо направлен заказным письмом по почте.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством письменного запроса по электронной почте, результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан письменно на электронную почту заявителя.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Уполномоченный орган на бумажном носителе.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя:

1) заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги (далее - заявление) по форме, содержащейся в приложении 4 к настоящему административному регламенту (в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги).

В заявлении указывается формат предоставления такой выписки (в форме электронного документа или на бумажном носителе).

Заявление о предоставлении выписки из книги может быть заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств.

Заявление направляется посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. В этом случае верность копий документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) правоустанавливающий документ, подтверждающий право заявителя на здание (строение) или сооружение, расположенное на земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации (в случае, если заявитель не является членом ЛПХ).

Документ, предусмотренный подпунктом 4 настоящего пункта, предоставляется заявителем в случае, если 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 не зарегистрировано в ЕГРН.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРН о правах на здание (строение) или сооружение, расположенное на земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства, до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

1) в Уполномоченный орган - документ, удостоверяющий личность;

2) при направлении заявления и прилагаемых документов почтовым отправлением - нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

В случае обращения представителя заявителя, полномочия представителя удостоверяются нотариально удостоверенной доверенностью о возможности представителя действовать от имени заявителя и согласие на обработку персональных данных (приложение 9).

2.9. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Администрации Пластовского муниципального округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги в ненадлежащий орган;

2) непредставление документа, удостоверяющего личность, в целях установления личности заявителя (в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо направления заявления посредством почтовой связи);

3) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

4) заявление заполнено с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом (в случае подачи заявления на бумажном носителе);

5) документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные в них исправления, исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

6) тексты документов написаны неразборчиво, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), адреса места жительства заявителей написаны не полностью;

7) представленные копии документов не соответствуют оригиналу.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению за

предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не относится к категории заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

2) непредставление полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

3) отсутствие в похозяйственной книге учетной записи о ЛПХ или запрашиваемых сведений о ЛПХ.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований, по которым отказано в ее предоставлении.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

2.17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления в Уполномоченный орган.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в Уполномоченном органе в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Требования к помещениям,
в которых предоставляется муниципальная услуга

2.18. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей – инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

1) наименование;
2) местонахождение и юридический адрес;
3) режим работы;
4) график приема;
5) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
3) средствами оказания первой медицинской помощи;
4) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета и наименования отдела;

2) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

3) графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Основные показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой

информации;

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

3) расположенность Уполномоченного органа в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

4) наличие достаточной численности гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

2.19.1. Основные показатели качества предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых, вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

3.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:

вариант 1 - обращение за получением выписки из похозяйственной книги (порядок предоставления указан в пунктах 3.2. – 3.6 настоящего административного регламента);

вариант 2 - обращение для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (порядок предоставления указан в пункте 3.9. настоящего административного регламента);

вариант 3 - обращение за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (порядок предоставления услуги указан в пункте 3.10. настоящего административного регламента);

вариант 4 - оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (порядок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 3.11. настоящего административного регламента).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

1) прием, регистрация и проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) направление межведомственных запросов и получение необходимых для оказания муниципальной услуги сведений посредством СМЭВ;

3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении/непредставлении муниципальной услуги, подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием, регистрация и проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением.

В процессе приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

устанавливает личность обратившегося лица путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

проверяет правильность заполнения заявления на соответствие требованиям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 2.6. настоящего административного регламента, а также комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

при отсутствии предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме документов производит регистрацию заявления;

при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, отказывает в приеме документов, о чем производится запись на заявлении с указанием причины отказа, даты отказа, подписи и фамилии должностного лица, уполномоченного на прием документов. При поступлении заявления почтовым отправлением копия заявления с отметкой об отказе в приеме направляется заявителю заказным письмом по почте.

Специалист Уполномоченного органа регистрирует поступившее заявление в и передает его руководителю Уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и пакета документов.

3.4. Направление межведомственных запросов и получение необходимых для оказания муниципальной услуги сведений посредством СМЭВ.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление

муниципальной услуги, рассматривает поступившие заявление и пакет документов и при необходимости направляет запросы на получение необходимых документов.

При получении ответов на межведомственные запросы специалист Уполномоченного органа формирует полный пакет документов.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование полного пакета документов.

3.5. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении/непредставлении муниципальной услуги, подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного сформированного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

рассматривает заявление и пакет документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку выписки из похозяйственной книги;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Подготовленный специалистом Уполномоченного органа документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на подпись Главе администрации либо уполномоченному им должностному лицу.

Подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в Уполномоченном органе.

Результатом административной процедуры является наличие подписанного уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа не позднее дня, следующего за днем регистрации, уведомляет заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения результата муниципальной услуги заявители обращаются в Уполномоченный орган. При этом должностное лицо, осуществляющее выдачу

документов, выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя либо его представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливается наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, подтверждающего его полномочия представителя;

выдает под личную подпись результат предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления заявления посредством почтового отправления, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах (далее - запрос об исправлении опечаток и ошибок), с приложением следующих документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

документ, подтверждающий наличие опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок должно содержать информацию о наименовании Уполномоченного органа, в который направляется заявление, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц), почтовый и (или) электронный адрес, контактный номер телефона заявителя для возможности обратной связи, суть вопроса. Примерная форма такого заявления содержится в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо подготовка отказа в исправлении таких опечаток и ошибок осуществляется специалистом Уполномоченного органа.

Решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах может быть принято в следующих случаях:

отсутствие факта подтверждения допущения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

непредставление полного пакета документов, предусмотренных настоящим пунктом;

лицо, обратившееся с заявлением об исправлении опечаток и ошибок, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.2. настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных настоящим пунктом, специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку и регистрацию мотивированного отказа в исправлении таких ошибок и опечаток.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Уполномоченного органа вносит соответствующие исправления в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ.

Выдача заявителю исправленного выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, либо мотивированного отказа в исправлении ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.6. настоящего административного регламента.

Срок исправления опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документа либо подготовка и регистрация мотивированного отказа в исправлении таких ошибок и опечаток составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса об исправлении ошибок и опечаток.

За исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах плата не взимается.

3.10. Порядок обращения за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата), с приложением следующих документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Заявление о выдаче дубликата должно содержать информацию о наименовании Уполномоченного органа, в который направляется запрос, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц), почтовый и (или) электронный адрес, контактный номер телефона заявителя для возможности обратной связи, суть вопроса. Примерная форма такого запроса содержится в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

Регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

Проверка указанных в заявлении сведений, подготовка ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо подготовка отказа в выдаче такого дубликата осуществляется специалистом Уполномоченного органа.

Решение об отказе в выдаче ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, может быть принято в случае:

отсутствия документов, прилагаемых к заявлению о выдаче дубликата, предусмотренных настоящим пунктом;

лицо, обратившееся с заявлением о выдаче дубликата, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.2. настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа выдаче дубликата ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим пунктом, специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку и регистрацию мотивированного отказа в выдаче такого дубликата.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку такого дубликата.

Выдача заявителю дубликата ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа выдаче такого дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.6. настоящего административного регламента.

Срок выдачи дубликата ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо подготовка и регистрация мотивированного отказа в выдаче такого дубликата составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса о выдаче дубликата.

За выдачу дубликата ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

3.11. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (далее - заявление об оставлении заявления без рассмотрения) не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги.

К заявлению об оставлении заявления без рассмотрения прилагаются:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Заявление об оставлении заявления без рассмотрения должно содержать информацию о наименовании Уполномоченного органа, в который направляется запрос, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц), почтовый и (или) электронный адрес, контактный номер телефона заявителя для возможности обратной связи, суть вопроса. Примерная форма такого заявления содержится в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

Регистрация заявления об оставлении заявления без рассмотрения осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

На основании заявления об оставлении заявления без рассмотрения Уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, составленное по форме, содержащейся в приложении 8 к настоящему административному регламенту, выдается заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 3.6. настоящего административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не является препятствием для повторного обращения за

предоставлением муниципальной услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.12. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210 – ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача выписок (справок)из похозяйственных книг"

Перечень
признаков, определяющих вариант предоставления
муниципальной услуги

Вариант представления муниципальной услуги	Признак заявителя
Выдача выписки из похозяйственной книги	Глава ЛПХ Член ЛПХ Физическое лицо, которому земельный участок предоставлен для ведения ЛПХ до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации. Физическое лицо, к которому перешло в порядке наследования или по иным основаниям право собственности на здание (строение) или сооружение, расположенное на земельном участке, предоставленном для ведения ЛПХ до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации
Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Заявитель, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и (или) ошибками
Получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	Заявитель, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой был выдан документ, предусмотренный пунктом 2.3. настоящего административного регламента
Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения	Заявитель, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги и желающий отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача выписок (справок)из похозяйственных книг"

Выписка
из похозяйственной книги о наличии
у гражданина права на земельный участок

_____ _____
(место выдачи) (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину
_____
(фамилия, имя, отчество полностью)
дата рождения "____" _____ ____г., документ, удостоверяющий личность
_____ _____, выдан "__" _____ г.
(вид документа, удостоверяющего личность) (серия, номер)
_____
(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)
проживающему по адресу: _____
(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)
_____
принадлежит на праве _____
(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)
земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, общей площадью _____, расположенный по адресу: _____
_____
категория земель _____,
о чем в похозяйственной книге _____
(реквизиты похозяйственной книги:
номер, дата начала и окончания ведения книги)
_____
(наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)
"__" _____ _____г. сделана запись на основании _____
(реквизиты документа,
_____
на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) М.П. (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача выписок (справок)из похозяйственных книг"

Кому: _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя (представителя): _____
_____
Тел.: _____
Адрес: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги/
в предоставлении муниципальной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги/предоставлении муниципальной услуги: "Выдача выписок (справок) из похозяйственных книг", Вам отказано по следующим основаниям (выбрать нужное):

N пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
		Указываются основания такого вывода
		Указываются основания такого вывода
		Указываются основания такого вывода
		Указываются основания такого вывода
		Указываются основания такого вывода
		Указываются основания такого вывода
		Указываются основания такого вывода

_____ _____ _____
(должность) (подпись) М.П. (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача выписок (справок)из похозяйственных книг"

В _____
(Уполномоченный орган)
_____
_____
от _____
(Ф.И.О. гражданина)
_____
_____
(адрес места жительства)
_____
_____
(контактный телефон)
_____
(E-mail)

Заявление

Прошу выдать мне выписку (справку) из похозяйственной книги
_____
(место ведения похозяйственной книги)
_____
(указать вид запрашиваемой информации)
_____
для представления _____ в целях _____
_____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- выдать на бумажном носителе в Уполномоченном органе – отделе сельского хозяйства Управления экономикой и муниципальным имуществом, Территориальном управлении Администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области (нужное подчеркнуть);
- выслать на электронную почту;
- направить на бумажном носителе на почтовый адрес:

_____

___ _____ 20__ г. _____/_____/
подпись Расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача выписок (справок)из похозяйственных книг"

В _____
(Уполномоченный орган)
_____
_____
от _____
(Ф.И.О. гражданина)
_____
_____
(адрес места жительства)
_____
_____
(контактный телефон)
_____
(E-mail)

Заявление
об исправлении допущенных опечаток
и ошибок в выписке (справке)
из похозяйственной книги

Прошу исправить опечатку (ошибку) в выписке из похозяйственной книги
_____
в связи с _____
(указать причину исправлений)

Результат прошу выдать:

- в Уполномоченном органе – отделе сельского хозяйства Управления экономикой и муниципальным имуществом, Территориальном управлении Администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области (нужное подчеркнуть);
- по электронной почте;
- почтовым отправлением

____ _____ 20____ г. _____/_____/
подпись Расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача выписок (справок)из похозяйственных книг"

В _____
(Уполномоченный орган)
_____
_____
от _____
(Ф.И.О. гражданина)
_____
_____
(адрес места жительства)
_____
_____
(контактный телефон)
_____
(E-mail)

Заявление
о выдаче дубликата выписки (справки)
из похозяйственной книги

Прошу выдать дубликат выписки (справки) из похозяйственной книги
_____
(указать реквизиты)

Результат прошу выдать:

- лично в Уполномоченном органе – отделе сельского хозяйства Управления экономикой и муниципальным имуществом, Территориальном управлении Администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области (нужное подчеркнуть);
- по электронной почте;
- почтовым отправлением

____ _____ 20____ г. _____/_____/
подпись Расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача выписок (справок) из похозяйственных книг"

В _____
(Уполномоченный орган)
_____
_____
от _____
(Ф.И.О. гражданина)
_____
_____
(адрес места жительства)
_____
_____
(контактный телефон)
_____
(E-mail)

Заявление
об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление от _____ N _____
по причине _____.

____ _____ 20___ г. _____/_____/
подпись Расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача выписок (справок) из похозяйственных книг"

Кому: _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя (представителя): _____
_____
Тел.: _____
Адрес: _____

Решение
об оставлении заявления без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ N _____об оставлении заявления о предоставлении выписки (справки) из похозяйственной книги без рассмотрения принято решение об оставлении заявления без рассмотрения.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) М.П. (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Выдача
выписок (справок) из похозяйственных книг"

В _____
(Уполномоченный орган)
_____
_____
от _____
(Ф.И.О. гражданина)
_____
_____
(адрес места жительства)
_____
_____
(контактный телефон)
_____
(E-mail)

Согласие
на обработку персональных данных

Я, субъект персональных данных: _____,
(ФИО субъекта полностью)

основной документ, удостоверяющий личность: _____
_____,
(наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)

зарегистрированный по месту жительства: _____
_____,
(адрес регистрации по месту жительства)

даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие на обработку своих персональных данных Администрации Пластовского Муниципального округа (далее - оператор), находящемуся по адресу: Челябинская область, м.о. Пластовский, г. Пласт, ул. Октябрьская, д. 45, с целью:

_____
_____.
(указать цель)

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

фамилия, имя, отчество;
год рождения;
месяц рождения;
дата рождения;
место рождения;
семейное положение;
пол;
адрес электронной почты;
адрес места жительства;
адрес регистрации;
номер телефона;

СНИЛС;
ИНН;
гражданство;
данные документа, удостоверяющего личность;
данные документа, содержащиеся в свидетельстве о рождении;
а также: _____
_____
_____.
(указать дополнительные персональные данные)

Разрешаю оператору производить автоматизированную, а также осуществляемую без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие действует до «__»_____ 20__ г. Субъект персональных данных вправе отозвать настоящее согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

Согласие _____
(«подтверждаю»/ «не подтверждаю» прописью)

_____
_____
(ФИО субъекта полностью) (подпись)

«__»_____ 20__ г.