



АДМИНИСТРАЦИЯ
ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 09.03.2022 № 16

р.п. Пушкино

Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 26.08.2011 № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля (с изменениями)», постановлением администрации Пушкинского муниципального образования от 02.10.2012 № 32 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области, администрация Пушкинского муниципального образования **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги», согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в установленном порядке.

Глава администрации Пушкинского
муниципального образования


Н.И. Павленко

**Административный регламент
по оказанию муниципальной услуги
«Предоставление выписки из похозяйственной книги»**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) по оказанию муниципальной услуги администрацией Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация).

Круг заявителей

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является гражданин Российской Федерации, ведущий личное подсобное хозяйство на территории Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района, обратившийся за предоставлением ему выписки из похозяйственной книги. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном порядке законодательством Российской Федерации доверенности (далее – Заявители).

1.3. Заявители в целях получения муниципальной услуги обращаются непосредственно в Администрацию.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.4. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- по телефону, должностными лицами уполномоченными предоставлять муниципальную услугу даётся исчерпывающая информация по вопросам организации исполнения запросов граждан;

- при личном и письменном обращении заявителей;
- по электронной почте (по электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2-х дней со дня поступления обращения);
- на стенде в помещении администрации муниципального образования.

1.4.2. Информация, о порядке получения информации по вопросам предоставления услуги, о месте нахождения, графике работы администрации, а так же почтовый адрес, размещена на официальном сайте администрации Пушкинского муниципального образования <https://pusch.stepnoe-adm.ru>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга – «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пушкинского муниципального образования.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление выписки из похозяйственной книги в соответствии с приложением № 3, № 4;
- выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, оформленного на бланке Администрации.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующих 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- при личном приеме – в день обращения заявителя;
- в электронной форме – в срок, не превышающий одного рабочего дня;
- по средствам почтового отправления - три рабочих дня.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации (первоначальный текст опубликован в официальном издании «Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (первоначальный текст опубликован в официальном издании «Собрания законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, №32, ст.3301, «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях «Российская газета» от 08.10.2003 № 186, Собрания законодательства Российской Федерации от 06.10.2003, № 40, ст.3822);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 08.05.2006, № 19, ст.2060);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 29.07.2006 № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006 № 31 (1ч.), ст.3451, «Парламентская газета» от 03.08.2006 № 126-127);
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (опубликовано в официальном издании «Российская газета», 13.02.2009, № 4849);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 №168».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащими предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги - «Предоставление выписки из похозяйственной книги» в соответствии с приложением № 1;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на представление интересов заявителя и на обращение за получением муниципальной услуги;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором ведется личное подсобное хозяйство (в случае если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним). Оригинал документа, либо заверенная в установленном порядке его копия;

- согласие на обработку персональных данных, в соответствии с приложением № 5.

Копии предоставляемых документов должны быть заверены в установленном законом порядке.

Документы не должны содержать подчистки, приписки, зачеркнутые слова.

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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в т.ч. в электронной форме и порядок их предоставления, входят:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии у заявителя права собственности на земельный участок, на котором ведется личное подсобное хозяйство.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно, специалист запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено пунктами 2.6 и 2.7. настоящего регламента;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 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.

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

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не представившего документ, удостоверяющий его личность (при личном обращении) и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица;

- представление заявителем документов, имеющих повреждения, и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих обратного адреса для направления результата муниципальной услуги по почте, подписи;

- несоблюдение установленных нормативными правовыми актами требований, предъявляемых к электронной подписи.

2.9.1. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист Администрации, 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, подписывается главой администрации Пушкинского муниципального образования и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

2.9.2. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале и официальном сайте Администрации.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги:

- приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не соответствует статусу заявителя;

- наличие в текстах представленных документов приписок, исправлений, недостоверных, либо противоречивых сведений, а также отсутствие у заявителя наличия подсобного хозяйства на территории Пушкинского

муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области;

- отсутствие в похозяйственных книгах Пушкинского муниципального образования запрашиваемых сведений;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления (приложение № 2 к административному регламенту).

На любой стадии административных процедур до принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) по предоставлению муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании письменного заявления.

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

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.14. Взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги, предоставляемой организацией участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления таких услуг

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя в администрацию муниципального образования не превышает 15 минут.

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

2.16. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, осуществляется в день их поступления в Администрацию.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных) и включает в себя сведения о дате,

регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

2.17. Вход в здание Администрации оформляется вывеской с указанием основных реквизитов Администрации.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Оказание полного содействия инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;
- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность

получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя

2.18. Показателями качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления.

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

Снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде;
- на официальном сайте администрации Пушкинского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- соблюдение специалистами Администрации, ответственных за исполнение муниципальной услуги и осуществляющих прием на предоставление муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги;
- компетентность, вежливость и корректность должностных лиц Администрации, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 раз, не более 15 минут;
- при получении результата муниципальной услуги – 1 раз, не более 15 минут.

Письменные обращения физических и юридических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются Администрацией в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

2.18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги.

- максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего приём документов, составляет 15 минут.

- максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.18.2. Оказание муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления с приложенными к нему документами;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов и приложенных к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является личное, либо посредством почтового отправления, либо посредством электронной почты обращение заявителя в Администрацию с заявлением на имя главы администрации Пушкинского муниципального образования о выдаче выписки из похозяйственной книги. Заявление регистрируется в тот же день специалистом Администрации, путем проставления в нижнем правом углу первой страницы заявления регистрационного штампа с указанием даты поступления и регистрационного номера. Зарегистрированное заявление представляется главе администрации Пушкинского муниципального образования для рассмотрения и проставления резолюции, затем возвращается специалисту администрации, где резолюция вносится в журнал входящей корреспонденции, после чего заявление с приложенными документами направляется специалисту Администрации.

Результатом административной процедуры является прием заявления к рассмотрению.

Фиксацией результата административной процедуры является регистрация заявления в книге учета входящей корреспонденции.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

Для предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации

Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.3. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом администрации зарегистрированного заявления и документов.

Специалист администрации:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;
- устанавливает наличие полномочий исполнителя муниципальной услуги по рассмотрению обращения заявителя;
- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6, настоящего Административного регламента;
- устанавливает необходимость направления межведомственных запросов.

В случае представления Заявителем полного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6. и 2.7 настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов, приступает к процедуре оформления и выдачи (направления) заявителю выписки.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения об исполнении одной из следующих административных процедур:

- принятие документов для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения об отказе в приеме документов.

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

Специалист Администрации формирует и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся вышеуказанные документы (сведения).

Межведомственный запрос формируется, регистрируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по

каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - по каналам СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением средствами почтовой связи или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие возможности направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ.

Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение межведомственного запроса.

Продолжительность административной процедуры не более 5 рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Администрации документов (сведений) (предоставленных заявителем или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия), документов предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Специалист Администрации после получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и заявитель имеет право на получение муниципальной услуги, а также отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации готовит выписку из похозяйственной книги Пушкинского муниципального образования.

Выписка из похозяйственной книги передается на подпись главе администрации Пушкинского муниципального образования.

Подписанная главой Администрации выписка из похозяйственной книги регистрируется в журнале регистрации выдачи выписок из похозяйственных

книг, в соответствии с приложением № 6 к административному регламенту, проставляется на ней печать администрации Пушкинского муниципального образования – «Для документов».

При наличии предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации готовит уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа со ссылкой на пункт административного регламента и передает его на подпись главе администрации Пушкинского муниципального образования.

- подлежит регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

1) подписание специалистом Администрации выписки из похозяйственной книги;

2) подписание главой администрации Пушкинского муниципального образования уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, его регистрация и поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера выписке из похозяйственной книги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 1-го рабочего дня, но в пределах общего срока оказания муниципальной услуги.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Администрации подписанной выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Администрации уведомляет заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- по телефону;
- по адресу электронной почты;
- посредством почтового отправления.

При личном получении результата предоставления муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представитель заявителя дополнительно предъявляет - доверенность, оформленную в установленном законом порядке). Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под роспись в журнале регистрации выписок из похозяйственных книг.

При выборе заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги средствами почтовой связи специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет результат

предоставления услуги заявителю в письменной форме заказным письмом по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При выборе заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной подписью Главы администрации Пушкинского муниципального образования и направляется по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

- выписки из похозяйственной книги;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры – роспись заявителя в журнале регистрации выписок из похозяйственных книг в получении соответствующего документа, либо реестр почтовых отправлений (почтовая квитанция) с отметкой отделения ФГУП «Почта России», либо отчет об отправке электронного сообщения, подтверждающие направление заявителю соответствующего документа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Администрации последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава Администрации.

Периодичность осуществления текущего контроля – постоянно.

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

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка проводится не реже 1 раза в квартал, внеплановая проверка проводится – по мере необходимости.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ответственного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, а также организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также в организации, предусмотренные частью 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть:

- принята при личном приеме заявителя;
- направлена по почте;
- направлена с использованием официального сайта Пушкинского муниципального образования, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По просьбе гражданина лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт приема жалобы с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Региональном портале и/или Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных граждан регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, жалобы в форме электронного документа заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Администрацию (далее - уполномоченный на рассмотрение жалобы орган), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

При поступлении жалобы (за исключением жалобы с просьбой о предоставлении ответа), содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте уполномоченного на рассмотрение жалобы орган в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

5.18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.19. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

- в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Верно:

Специалист администрации

Пушкинского муниципального образования

Мос

Н.Е. Мостовая

Приложение № 1 к административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации
Пушкинского муниципального образования
от 09.03.2022 № 16

Главе администрации Пушкинского муниципального
образования

фамилия, имя, отчество

фамилия, имя, отчество/наименование заявителя

ОГРН, ИНН (указывается для заявителя – юридического лица)

место жительства/местонахождение заявителя

почтовый адрес заявителя

адрес электронной почты, телефон заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги об учете личного
подсобного хозяйства, ведущегося на земельном участке, расположенном по
адресу:

для ее предоставления в

с целью: _____

Способ получения выписки:

(лично, почтой, через законного представителя, посредством электронной
связи)

Дата

Подпись заявителя

Форма
(на бланке администрации
Пушкинского муниципального образования)

Приложение № 2 к административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации
Пушкинского муниципального образования
от 09.03.2022 № 16

(ФИО/наименование заявителя)

(адрес постоянного или преимущественного проживания/
местонахождение юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе выдаче выписки из похозяйственной книги

Уведомляю Вас о возврате заявления по следующему (-им) основанию (-ям), предусмотренному (-ым) пунктом 2.11. _____
административного регламента Пушкинского муниципального образования
муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственных книг»,
утвержденного постановлением администрации Пушкинского муниципального
образования Советского муниципального района Саратовской области от
_____ № _____

Приложение: на _____ листах.

Глава администрации
Пушкинского муниципального образования _____

Приложение № 3 к административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации
Пушкинского муниципального образования
от 09.03.2022 № 16

ВЫПИСКА
из похозяйственной книги о наличии у гражданина права
на земельный участок *(1)

_____ (место выдачи)

_____ (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину _____ (фамилия, имя,

отчество полностью)

дата рождения «__» _____ г.,

документ, удостоверяющий личность *(2)

_____ выдан «__» _____ 20__ г. (вид

документа, удостоверяющего личность) _____ (серия, номер)

_____ (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность) проживающему по адресу *(2): _____,

(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 _____ кв.м., 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)

«__» _____ 20__ 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)

Глава администрации

Пушкинского муниципального образования

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Выписка из похозяйственной книги № _____

Выдана _____
(наименование учреждения предоставившего выписку)

в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____
(нормативный акт, подтверждающий полномочия)

гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство, записанному первым в
похозяйственной книге _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес хозяйства _____

Лицевой счет _____

№ (земельно-кадастровой книги) _____

1. Список членов хозяйства

Ф.И.О. (полностью)				
Отношение к члену хозяйства, записанному первым				
Пол (муж., жен.)				
Число, месяц, год рождения				

2. Скот, являющийся собственностью

Виды и группы скота	на 01 января, голов			на дату оформления выписки
	20 г	20 г	20 г	20 г
1. Крупный рогатый скот				
в том числе:				
1.1. Коровы				
1.2. Быки – производители				
1.3. Телки до 6 месяцев				
1.4. Телки от 6 до 18 месяцев				
1.5. Телки старше 18 месяцев				
1.6. Нетели				
1.7. Бычки на выращивании и откорме				
1.8.				
2. Свины – всего				
в том числе:				
2.1. Свиноматки от 9 месяцев и старше				
2.2. Хряки-производители				
2.3. Поросята до 4 месяцев				
2.4. Молодняк на выращивании и откорме				
2.5.				
3. Овцы всех пород – всего				
в том числе:				
3.1. Матки и ярки от 1 года и старше				
3.2. Бараны – производители				
3.3. Ярки до 1 года				
3.4. Баранчики и валухи на выращивании и откорме				
3.5.				
4. Козы – всего				
в том числе:				
4.1. Козоматки от 1 года и старше				
4.2. Козлы и козочки до 1 года				
4.3. Козлики на выращивании и откорме				
4.4.				
5. Лошади – всего				
в том числе:				
5.1. Кобылы от 3 лет и старше				
5.2. Жеребцы – производители				
5.3. Кобылы до 3 лет				
5.4. Жеребцы до 3 лет				
5.5. Из стр.5: лошади рабочие				
5.6.				
6. Птица – всего				
в том числе:				
6.1. Куры – несушки				

6.2. Водоплавающая птица				
6.3.				
7. Кролики -- всего				
7.1. В том числе кроликоматки				
8. Пушные звери клеточного содержания				
8.1. Нутрии – всего				
8.2. в том числе матки				
9. Пчелосемьи				
10. Другие виды животных				

**3. Земли, находящиеся в пользовании гражданина,
записанного первым в похозяйственной книге**

	на 01 января			на дату
	20__ г	20__ г	20__ г	оформления выписки 20__ г
1. Количество земельных участков				
2. Всего земли				
2.1. Личное подсобное хозяйство				
2.2. Крестьянское (фермерское) хозяйство				
2.3. Служебный земельный надел				
2.4. Земельная доля				
2.5.				
3. Сведения о правах на земли из стр.2 в том числе земли				
3.1. В собственности				
3.2. Во владении				
3.3. В пользовании				
3.4. В аренде				
4. Сельхозугодия				
из них:				
4.1. Пашня				
4.2. Многолетние насаждения				
4.3. Сенокосы				
4.4. Пастбища				
5. Лесные земли				
6. Земли под постройкой				
7. Посевные площади – всего, кв.м. (на основании опроса) в том числе:				
7.1. Зерновые культуры				
7.2. Картофель				
7.3. Овощи (открытого и закрытого грунта)				
7.4. Подсолнечник на зерно				
7.5. Сахарная свекла (фабричная)				
7.6. Кормовые культуры				

*Пункт 3 подлежит обязательному заполнению

4. Технические средства, являющиеся собственностью

	на 01 января, число единиц			на дату оформления выписки
	20__ г	20__ г	20__ г	20__ г
1. Тракторы				
из них садово-огородные и мотоблоки				
2. Грузовые автомобили				
3. Прицепы и полуприцепы				
4. Легковые автомобили				
5. Мотоциклы				
6. Моторные лодки				

Глава администрации
Пушкинского муниципального образования

(подпись) _____
(Ф.И.О.)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О)

имеющий (ая) паспорт

(серия)

(номер)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____
заявляю, что даю свое согласие и разрешаю лицам, уполномоченным на получение и доступ к персональным данным, находящимся по адресу: Саратовская область, Советский район, р.п. Пушкино, ул. 60 лет Октября, д. 6 А, на обработку и проверку достоверности моих персональных данных своей волей и в своём интересе, а так же сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку, уничтожение.

Я, добровольно предоставляю это согласие с целью получения муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги Пушкинского муниципального образования»

Перечень персональных данных и иной конфиденциальной информации, обрабатываемой Уполномоченными лицами:

1. Персональные данные: фамилия, имя отчество; дата и место рождения; адрес места жительства, места временного пребывания; вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер этого документа, наименование или код органа, выдавшего документ, дата выдачи документа; индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН); сведения о страховом свидетельстве; номер телефона; другие сведения, предусмотренные федеральными законами.

Перечень действий с персональными данными: рассмотрение заявления субъекта персональных данных с целью оказания муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

Мне известно, что вся информация и документы, созданные, полученные или удерживаемые Уполномоченными лицами в период рассмотрения моего заявления, будут обрабатываться в служебных целях, при условии соблюдения моих законных прав и свобод, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Персональные данные могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по моему требованию либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

В случае выявления неправомерных действий с персональными данными, по моему письменному заявлению и в случае невозможности устранения недостатков в 3-х дневный срок, персональные данные подлежат уничтожению.

Настоящее согласие действует с даты его подписания до момента получения муниципальной услуги и может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

Приложение № 6 к административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации
Пушкинского муниципального образования
от 09.03.2022 № 16

Журнал регистрации выдачи выписок из похозяйственных книг

(наименование органа местного самоуправления)

Начат: _____ 20__ г

Окончен _____ 20__ г

№ п/п	Дата поступления заявления / личного обращения	Наименование юридического лица. Фамилия, Имя, Отчество заявителя	Адрес	Подпись в получении результата услуги
1	2	3	4	5