



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ГОРЯЧИЙ КЛЮЧ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.09.2023 № 1975
г. Горячий Ключ

**Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией муниципального образования
город Горячий Ключ Краснодарского края муниципальной услуги
«Предоставление выписки из похозяйственной книги»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2013 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края от 2 марта 2021 г. № 612 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги».

3. Отделу информационной политики и средств массовой информации администрации муниципального образования город Горячий Ключ (Серебрякова Е.Е.) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город Горячий Ключ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Горячий Ключ Лодочникову Т.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город Горячий Ключ

С.В. Белопольский

Приложение

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
муниципального образования

город Горячий Ключ

Краснодарского края

от 15.09.2023 № 1975

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального
образования город Горячий Ключ муниципальной услуги
«Предоставление выписки из похозяйственной книги»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования
административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Горячий Ключ муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (далее – муниципальная услуга, Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению администрацией муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края муниципальной услуги.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - члены хозяйства, запись о которых содержится в похозяйственных книгах, обращающиеся за предоставлением выписки, либо их уполномоченные представители, выступающие от их имени, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).

Подраздел 1.3. Требование предоставления Заявителю
муниципальной услуги в соответствии с вариантом
предоставления муниципальной услуги, соответствующим
признакам Заявителя, определённым в результате

анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее -профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление выписки из похозяйственной книги».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края в лице отдела сельского хозяйства и промышленности администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует Многофункциональный центр (далее – МФЦ).

Работник МФЦ, ответственный за прием документов, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию Заявителя подписывается работником МФЦ и выдается Заявителю с указанием причин отказа не позднее одного дня со дня обращения Заявителя за получением муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.3. Результат предоставления

муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление выписки из похозяйственной книги; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием оснований такого отказа).

2.3.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ;
- 3) в форме электронного документа, подписанного должностным лицом Уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности);
- 4) в личном кабинете на порталах:

федеральная информационная система «Единый портал государственных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/r/krasnodar>) (далее – ЕПГУ);

региональная информационная система «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (<https://pgu.krasnodar.ru/>) (далее – РПГУ).

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

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

2.3.4. Реестровая запись результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, а также информационный ресурс, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись) обеспечена (при наличии технической возможности).

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если заявление (запрос) и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы Заявителем посредством почтового отправления в Уполномоченный орган составляет 20 календарных дней со дня регистрации заявления;

в федеральной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Региональный

портал государственных и муниципальных услуг» составляет 20 календарных дней со дня регистрации заявления;

в МФЦ- в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы Заявителем в МФЦ составляет 22 календарных дня со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 календарный день.

Подраздел 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц размещается на официальном сайте администрации муниципального образования город Горячий Ключ, на порталах ЕПГУ, РПГУ.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к Регламенту), заполненное по образцу (приложение 2 к Регламенту). В случае направления заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган, МФЦ). При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА);

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.2. Заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы могут быть

поданы Заявителем:

на бумажном носителе в Уполномоченный орган при личном обращении;
на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтовой связи;

на бумажном носителе в МФЦ при личном обращении;

в форме электронных документов с использованием порталов ЕПГУ, РПГУ.

2.6.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.6.4. В целях 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 в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 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 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.

2.6.5. При направлении заявления (запроса) в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ заявление (запрос) должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление № 634).

Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную

подпись в случае, предусмотренном пунктом 21 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением № 634. Согласно последнему, в случае, если при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация Заявителя – физического лица осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

2) отсутствие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя, в случае подачи заявления представителем Заявителя;

3) предоставление не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6.1 Регламента.

4) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

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

Подраздел 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие права у Заявителя на получение муниципальной услуги.

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

Подраздел 2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Подраздел 2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация поступившего в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), осуществляется в день их поступления.

Подраздел 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

2.12.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещения.

2.12.3. На парковке общего пользования должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I и II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы данные нормы распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Право на пользование местом, выделенным для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами либо перевозящих лиц указанной категории, предоставляется лицам, на транспортных средствах которых установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги

населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.12.7. Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о номере кабинета и наименовании структурного подразделения Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.8. Места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудуются: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, кресельными секциями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, информационными стендами.

2.12.9. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации Заявителями.

2.12.10. Прием Заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Уполномоченного органа.

2.12.11. Рабочее место должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.12. Должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Подраздел 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность и достоверность предоставляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

своевременное рассмотрение документов, представленных Заявителем, в случае необходимости – с участием Заявителя;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Регионального портала.

2.13.2. Критерии оценки качества предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

время ожидания ответа на подачу заявления;

время предоставления муниципальной услуги;

удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами Уполномоченного органа не более двух раз (подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получение результата предоставления муниципальной услуги), продолжительность взаимодействий составляет: при подаче заявления - не более 15 минут; при получении результата муниципальной услуги - не более 15 минут.

В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе

обращаться в Уполномоченный орган за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги неограниченное количество раз.

В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в МФЦ за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом неограниченное количество раз.

2.13.4. Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с Уполномоченным органом.

2.13.5. При предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе порталов ЕПГУ, РПГУ, Заявителю обеспечивается возможность (при наличии технической возможности):

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- записи на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- формирования заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- получения результата предоставления муниципальной услуги;

- получения сведений о ходе выполнения заявления;

- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.13.6. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» раздела «Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги» (далее – комплексный заявление).

Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом в МФЦ, возможно при подаче Заявителем комплексного заявления.

Заявление, составленное МФЦ на основании комплексного заявления Заявителя, должно быть подписано уполномоченным работником МФЦ и

скреплено печатью МФЦ.

Заявление, составленное на основании комплексного заявления, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган с приложением копии комплексного заявления, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в Уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного заявления.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексное заявление, не является основанием для прекращения получения иных государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном заявлении, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексное заявление.

Подраздел 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

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

2.14.3. Для предоставления муниципальной услуги используются:
федеральная информационная система «Единый портал государственных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/r/krasnodar>);
региональная информационная система «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (<https://pgu.krasnodar.ru/>).

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Порядок выполнения административных процедур (действий), осуществляемых администрацией муниципального образования город Горячий Ключ

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (действий):

прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги;

получение дополнительных сведений от Заявителя.

Заявитель вправе отозвать свое заявление (запрос) на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

3.1.2. При выполнении административных процедур осуществляется профилирование Заявителя по признакам, объединяющим категории Заявителей (при наличии технической возможности).

Варианты предоставления муниципальной услуги, в зависимости от профилирования Заявителей, идентичны.

3.2.1. Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган с заявлением (запросом) и документами, указанными в подразделе 2.6.1 Регламента, или поступление заявления (запроса) и документов в Уполномоченный орган из МФЦ, поступление заявления (запроса) и документов через ЕПГУ, РПГУ.

3.2.1.2. Заявление и документы могут быть направлены в Уполномоченный орган по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

В целях предоставления государственных и муниципальных услуг 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 в органах, предоставляющих государственные услуги, органах предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

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.

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

Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ с администрацией муниципального образования город Горячий Ключ.

Регистрация поступившего в Уполномоченный орган заявления (запроса), поданного в том числе посредством РПГУ, ЕПГУ, осуществляется в день его поступления.

Регистрация заявления (запроса), поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Должностное лицо Уполномоченного органа:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Регламента;

производит регистрацию заявления (запроса) и документов, указанных в подразделе 2.6.1 Регламента, в день их поступления в Уполномоченный орган;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении (запросе) и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, указанного в подразделе 2.6.1 Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает Заявителю;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в подразделе 2.6.1 Регламента. При направлении документов по почте направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов не позднее чем через 1 календарный день с даты их получения (регистрации) по почте.

3.2.1.3. В случае непредставления (представления в неполном объеме) документов, указанных в подразделе 2.6.1 Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа возвращает их Заявителю по его требованию.

В случае если документы, указанные в подразделе 2.6.1 Регламента, содержат основания, предусмотренные подразделом 2.7.1 Регламента, должностное

лицо Уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.2.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.2.1.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием (регистрацию) заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.2.1.8. Способом фиксации результата административной процедуры является запись о поступившем заявлении (запросе) с пакетом документов в журнал регистрации поступающих документов должностным лицом Уполномоченного органа или выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, предусмотренного подразделом 2.6 Регламента.

3.2.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет проверку документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.2.2.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие полного комплекта документов, предусмотренных подразделом 2.6 Регламента, требованиям законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.6. Результатом административной процедуры является осуществление должностным лицом Уполномоченного органа проверки документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, на предмет соответствия законодательству,

регулирующему предоставлению муниципальной услуги.

3.2.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является рассмотрение заявления и документов, представленных Заявителем.

3.2.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки документов, указанных в подразделе 2.6. Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству.

3.2.4.2. Должностное лицо Уполномоченного органа по результатам проверки документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8.1 Регламента, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на согласование начальнику Уполномоченного органа.

Согласованный проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет на рассмотрение и подпись заместителю главы муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края, курирующему данный Уполномоченный орган (далее - заместитель главы).

3.2.4.3. В случае соответствия предоставленных Заявителем документов, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в подразделе 2.8.1 раздела II Регламента, специалист Уполномоченного органа оформляет выписку из похозяйственной книги и передает ее для подписания в установленном в Уполномоченном органе порядке.

Выписка из похозяйственной книги оформляется в двух экземплярах в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, которые указаны в заявлении. Выписки подписываются руководителем Уполномоченного органа и заверяются печатью. Выписка из книги может составляться в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги или по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, утвержденной Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 7 марта 2012 г. № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок».

3.2.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 17 календарных дней.

3.2.4.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги

либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации исходящих документов, в том числе в электронной системе.

3.2.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный результат предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги по выбору Заявителя, указанному в запросе на оказание муниципальной услуги:

лично в руки Заявителю или направляет результат оказания муниципальной услуги в адрес Заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении или решения о предоставлении муниципальной услуги;

направляет результат оказания муниципальной услуги в МФЦ;

направляет результат оказания муниципальной услуги в личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ в форме электронного документа.

3.2.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день, направление результата через МФЦ – 2 календарных дня.

3.2.5.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за выдачу (направление) Заявителю и МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.6. Результатом административной процедуры является направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи о выданном документе в журнале исходящих документов Уполномоченного органа, в том числе в электронной системе.

3.2.6. Получение дополнительных сведений от Заявителя.

3.2.6.1. Оснований для получения дополнительных документов и (или) информации от Заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Должностные лица Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав Заявителей, порядка рассмотрения заявлений, обращений Заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по заявлениям и обращениям.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей Уполномоченным органом проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения положений Регламента.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление муниципальной

услуги возлагается на руководителя Уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края, положений настоящего Регламента, а также прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами Уполномоченного органа, соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений настоящего Регламента.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Уполномоченного органа должны быть постоянными, всесторонними, объективными и эффективными.

4.4.3. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

Подраздел 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на

досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) Уполномоченным органом, должностным лицом Уполномоченного органа, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих подается Заявителем в Уполномоченный орган на имя руководителя Уполномоченного органа.

5.2.2. В случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Уполномоченного органа.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Подраздел 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган, на официальном сайте, в МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

Подраздел 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Нормативными правовыми актами, регуливающими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, либо

муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, являются:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края от 22 августа 2018 г. № 1597 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края и ее должностных лиц, муниципальных служащих».

Исполняющий обязанности
начальника отдела сельского
хозяйства и промышленности
администрации муниципального
образования город Горячий Ключ



Е.О. Буланая

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Горячий Ключ Краснодарского края
муниципальной услуги
«Предоставление выписки
из похозяйственной книги»

«Главе муниципального образования
город Горячий Ключ

_____ (Ф.И.О.)
от _____ (Ф.И.О. заявителя полностью)
_____ (зарегистрированного(ой) по адресу)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать на имя _____

_____ (Ф.И.О.)

выписку из похозяйственной книги по лицевому счету хозяйства, зарегистриро-
ванного по адресу: _____

с указанием в ней следующей информации (отметить знаком X):

- список членов хозяйства;
- площадь земельных участков, занятых посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми и ягодными насаждениями в разрезе культур;
- количество сельскохозяйственных животных, птиц и пчел;
- сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства, принадлежащие гражданину, ведущему хозяйство;
- информация о наличии у гражданина права на земельный участок по форме выписки из похозяйственной книги, утвержденной Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 7 марта 2012 года № П/103.

К заявлению прилагаю: _____

_____ (перечень документов)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Согласие на обработку персональных данных

В целях соблюдения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных» я, даю свое согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, администрации муниципального образования город Горячий Ключ в лице отдела сельского хозяйства и промышленности для получения муниципальной услуги.

дата

подпись заявителя

Документы принял:

(дата)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)»

Исполняющий обязанности
начальника отдела сельского хозяйства
и промышленности администрации
муниципального образования
город Горячий Ключ



Е.О. Буланая

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Горячий Ключ Краснодарского края
муниципальной услуги
«Предоставление выписки
из похозяйственной книги»

ОБРАЗЕЦ

«Главе муниципального
образования город Горячий Ключ
Белопольскому С.В.
(Ф.И.О.)

от Иванова Ивана Ивановича
(Ф.И.О. заявителя полностью)

г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 1
(зарегистрированного(ой) по адресу)

тел. 8-918-000-00-00

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать на имя _____

(Ф.И.О.)

выписку из похозяйственной книги по лицевому счету хозяйства, зарегистриро-
ванного по адресу: _____

с указанием в ней следующей информации (отметить знаком X):

- список членов хозяйства;
- площадь земельных участков, занятых посевами и посадками сельскохозяй-
ственных культур, плодовыми и ягодными насаждениями в разрезе культур;
- количество сельскохозяйственных животных, птиц и пчел;
- сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства, при-
надлежащие гражданину, ведущему хозяйство;
- информация о наличии у гражданина права на земельный участок по форме
выписки из похозяйственной книги, утвержденной Приказом Федеральной
службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 7 марта
2012 года № П/103.

К заявлению прилагаю: копию паспорта

(перечень документов)

(дата)

(подпись)

Согласие на обработку персональных данных

В целях соблюдения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных» я, даю свое согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, администрации муниципального образования город Горячий Ключ в лице отдела сельского хозяйства и промышленности для получения муниципальной услуги.

21.06.2021 г.

дата

Иванов И.И.

подпись заявителя

Документы принял:

_____ (дата) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)»

Исполняющий обязанности
начальника отдела сельского хозяйства
и промышленности администрации
муниципального образования
город Горячий Ключ



Е.О. Буланая