



АДМИНИСТРАЦИЯ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.10.2023

№ 8

Об утверждении Порядка выдачи  
выписки из похозяйственной книги  
Администрации  
Металлургического района  
города Челябинска

В соответствии с федеральными законами от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», Уставом Metallургического района города Челябинска.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок выдачи выписки из похозяйственной книги Администрации Metallургического района города Челябинска (приложение).
2. Отделу культуры, физической культуры, работы с молодежью, общественными организациями и средствами массовой информации Администрации Metallургического района города Челябинска (Мирских Г.Л.) опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить на официальном сайте Администрации Metallургического района города Челябинска в сети Интернет.
3. Внести настоящее постановление в раздел 10 «Прочие вопросы» нормативной правовой базы местного самоуправления Metallургического района города Челябинска.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Metallургического района города Челябинска Панькову О.А.

Глава Metallургического района

Кашина С.С.  
723 06 60 (доб.125)

  
С.Н. Кочетков



Приложение

к постановлению Администрации  
Металлургического района  
города Челябинска  
от 16.10.2023 № 8

Порядок выдачи выписки  
из похозяйственной книги Администрации Металлургического района  
города Челябинска

1. Настоящий Порядок выдачи выписки из похозяйственной книги Администрации Металлургического района города Челябинска (далее – Порядок) регламентирует процедуру, сроки выдачи выписки из похозяйственной книги, содержащей сведения о личном подсобном хозяйстве, расположенном на территории Металлургического района города Челябинска (далее – выписка).

2. Подготовка и выдача выписки осуществляется сотрудником отдела благоустройства и обеспечения жизнедеятельности территории Администрации Металлургического района города Челябинска, в соответствии с должностными обязанностями (далее – сотрудник отдела БиОЖТ, ответственный за подготовку выписки).

3. Право на предоставление выписки из похозяйственной книги имеют физические лица, являющиеся собственниками или пользователями земельных участков, расположенных на территории Металлургического района города Челябинска и предоставленных им для ведения личного подсобного хозяйства (далее – ЛПХ).

Заявителями на предоставление выписки являются члены данного ЛПХ. Кроме членов ЛПХ право на получение выписки предоставляется гражданам, к которым перешло, в порядке наследования, право собственности на здание или сооружение, расположенное на земельном участке, предоставленном для ведения ЛПХ до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации.

4. Для получения выписки заявитель лично или через представителя обращается в Администрацию Металлургического района города Челябинска (далее – Администрация района) по адресу: г. Челябинск, ул. Богдана Хмельницкого, д. 6, кабинет 28. Время приема: понедельник-четверг с 08 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин., пятница с 08 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин., обеденный перерыв с 12 ч. до 12 ч. 45. мин.

5. Перечень документов, необходимых для получения выписки, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о выдаче выписки (далее – ~~заявление~~) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку;

2) заявление о согласии на обработку персональных данных заявителя по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

4) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

В случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя представляются документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4 настоящего пункта, представляются заявителем в виде копий, заверенных собственноручно. Сотрудник отдела БиОЖТ, ответственный за подготовку выписки, вправе заверить документы самостоятельно путем сверки документов с оригиналами.

6. Выдача выписки осуществляется на безвозмездной основе.

7. Общий срок рассмотрения заявления и выдача выписки (уведомления об отказе в выдаче выписки) составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Администрации района.

8. Предоставление выписки включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления с приложенными документами сотрудниками Администрации района;
- рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче выписки или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений;
- выдача (направление) заявителю результата.

Сотрудник отдела БиОЖТ, ответственный за подготовку выписки, проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента его подачи.

9. Основаниями для отказа в выдаче выписки являются:

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка;
- 2) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

3) отсутствие сведений о ЛПХ на территории Metallургического района города Челябинска в соответствующей похозяйственной книге.

10. Заявитель (представитель заявителя) вправе повторно подать заявление после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в выдаче выписки.

12. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить выписку в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей. Выписка может составляться в произвольной форме, по форме листов похозяйственной книги или по форме выписки о наличии у гражданина права на земельный участок.


13. Результат предоставления информации:

- 1) получение выписки;

2) уведомление об отказе в выдаче выписки.

Указанные документы составляются в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными. Выписка (уведомление об отказе в выдаче выписки) подписывается Главой Metallургического района и заверяются печатью Администрации района. Один экземпляр выписки (уведомления об отказе в выдаче выписки) выдается заявителю (представителю заявителя) сотрудником отдела БиОЖТ, ответственным за подготовку выписки, лично заявителю (представителю заявителя) на руки после предъявления документа, удостоверяющего личность, либо направляется в адрес заявителя (представителя заявителя) способом, указанным в заявлении о выдаче выписки. Второй экземпляр хранится в отделе благоустройства и обеспечения жизнедеятельности территории Администрации Metallургического района города Челябинска.

Глава Metallургического района



С.Н. Кочетков

к Порядку выдачи выписки  
из похозяйственной книги  
Администрации  
Металлургического района  
города Челябинска

Главе Metallургического  
района

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
Зарегистрированного (ой)  
по адресу:

\_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты  
(при наличии) \_\_\_\_\_

ФОРМА

**Заявление  
о выдаче выписки из похозяйственной книги**

Прошу выдать мне выписку из похозяйственной книги о наличии  
личного подсобного хозяйства

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес дома, земельного участка)

Выписку (уведомление об отказе в выдаче выписки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(получу лично либо указать способ доставки)  
К заявлению прилагаются: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование прилагаемых документов)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

к Порядку выдачи выписки  
из похозяйственной книги  
Администрации  
Металлургического района  
города Челябинска

Заявление  
о согласии на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся (-аяся) \_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
(кем выдан)

зарегистрированного (-ой) по адресу: \_\_\_\_\_  
даю Администрации Металлургического района города Челябинска  
(ИНН 7460020224), зарегистрированному по адресу: 454047, город Челябинск,  
ул. Богдана Хмельницкого, д. 6, (далее – оператор) согласие на обработку  
своих персональных данных, включающих фамилию; имя; отчество; пол; дату  
рождения; адрес и дату регистрации по месту жительства; адрес фактического  
проживания; серию, номер и дату выдачи документа, удостоверяющего  
личность; телефон; адрес электронной почты в целях получения выписки  
из похозяйственной книги, содержащей сведения о личном подсобном  
хозяйстве, расположенном на территории Металлургического района города  
Челябинска.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции)  
с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление,  
хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание,  
блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать персональные  
данные посредством включения их в справки, списки (реестры), акты и иные  
формы, предусмотренные Порядком выдачи выписки из похозяйственной  
книги.

Настоящее согласие дано мной

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

и действует на срок, установленный законодательством Российской  
Федерации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством письменного  
обращения с требованием о прекращении обработки моих персональных  
данных. В случае получения моего письменного заявления об отзыве  
настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан  
прекратить их обработку в течение 10 дней со дня подачи мной  
соответствующего заявления.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)