



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СТАРОБЕЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(Администрация Старобельского муниципального округа
Луганской Народной Республики)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«08» декабрь 2025 г. г. Старобельск

№ 698

**Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача выписки из электронной
похозяйственной книги»**

В соответствии со статьей 91 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» и с учетом положений ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», действующих в части, не противоречащей Закону № 33-ФЗ в переходный период до 1 января 2027 года, с Федеральными законами от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 07.06.2024 № 122/24 «Об утверждении Правил разработки и утверждения исполнительными органами Луганской Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 28.05.2024 № 112 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных

услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики», руководствуясь разделом 5 Положения об Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 5/2 «Об учреждении Положения об Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики», Администрация муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из электронной похозяйственной книги», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официально утвержденном средстве массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



В.И.Чернев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Старобельский муниципальный
округ Луганской Народной
Республики
от «08» декабря 2025 г. № 698

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из электронной похозяйственной книги»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента «Выдача выписки из электронной похозяйственной книги» (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами и Администрацией муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Администрация), по вопросу выдачи выписки из электронной похозяйственной книги.

1.1.2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги могут быть граждане Российской Федерации, проживающие и ведущие личное подсобное хозяйство (далее - ЛПХ) на территории муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики:

Глава ЛПХ имеет право получить выписку из книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.

Иной член имеет право получить выписку из книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы ЛПХ.

Лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении (собственники или их уполномоченные представители, правообладатели и юридические лица (федеральные органы

исполнительной власти, осуществляющие полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, орган государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).

1.3. Категории (признаки) заявителей

1.3.1. При предоставлении муниципальной услуги учитываются следующие категории (признаки) заявителей:

- глава ЛПХ;
- иной член ЛПХ;
- законный представитель несовершеннолетнего;
- уполномоченный представитель заявителя.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, из числа специалистов Администрации (далее – Исполнитель).

Прием документов для оказания муниципальной услуги проводит Исполнитель.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги посредством размещения информации:

- а) на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики по адресу: <https://starobelsk-r181.gosweb.gosuslugi.ru//>;
- б) использования средств телефонной связи;
- в) проведения консультаций.

1.4.2. Сведения о местонахождении:

Почтовый адрес: 292700, Луганская Народная Республика, город Старобельск, улица Коммунаров, 35.

График приема заявления и документов: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9:00 до 17:45 часов, перерыв с 13:00 до 14:00 часов.

Контактный телефон: 8-857-61 2-14-30.

Адрес электронной почты: starobelsk_lnr@mail.ru.

Адрес интернет-сайта: <https://starobelsk-r181.gosweb.gosuslugi.ru//>.

1.4.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) в устной форме при личном обращении;
- б) с использованием телефонной связи;
- в) в письменной форме;
- г) через электронную почту: starobelsk_lnr@mail.ru.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются Исполнителем.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции работника, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведён) на работника с необходимой компетенцией, или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется «Выдача выписки из электронной похозяйственной книги».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) Заявителю:

а) выписка из похозяйственной книги в произвольной форме или по форме книги, подготовленная с использованием ИС «Электронная похозяйственная книга» Министерства сельского хозяйства Российской Федерации приложение № 1 к настоящему Регламенту);

б) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

2.3.2. Информационная система, в которой фиксируется реестровая запись: ИС «Электронная похозяйственная книга» Министерства сельского хозяйства Российской Федерации.

2.3.3. Способы получения результата:

а) по почтовому адресу, указанному в заявлении;

б) под роспись заявителю или его представителю при личном обращении с предъявлением документа, удостоверяющего личность, и доверенности (при наличии).

2.3.4. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного

представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В случаях, если вопрос требует дополнительной проработки (направления запроса) срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению Администрации в соответствии с действующим законодательством (но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней), при этом Заявителю не позднее 3 (трех) календарных дней со дня принятия такого решения направляется соответствующее уведомление согласно форме (приложение №3 к настоящему Регламенту).

2.4.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата — 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Поступивший в Администрацию запрос (заявление) регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня:

поступивший до 15:00 — в день поступления;

поступивший после 15:00 — на следующий рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.8.2. Рабочие места Исполнителя, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;

2.8.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.8.4. Здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование органа местного самоуправления, а также информацию о режиме их работы.

2.8.5. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
б) содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

в) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи по территории объекта;

д) оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

е) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

з) доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

и) доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

к) оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.8.6. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.

2.8.7. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в Администрацию (в соответствии с пропускным режимом);
- в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Плата за такие услуги не взимается.

2.10.3. Информационные системы, используемые при предоставлении услуги: ИС «Электронная похозяйственная книга» Министерства сельского хозяйства Российской Федерации.

2.10.4. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр не предусмотрено.

2.10.5. Выдача результата в многофункциональном центре не осуществляется.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. При обращении за услугой Заявитель предоставляет Исполнителю:

- а) документ, удостоверяющий личность, оригинал обязателен (предоставляется для просмотра и снятия копии);
- б) запрос (заявление) о выдаче выписки из похозяйственной книги (приложение № 4 к настоящему Регламенту);
- в) документ, подтверждающий осуществление полномочия собственника в отношении имущества, представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель Заявителя — (документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя собственника в отношении имущества) оригинал обязателен (предоставляется для просмотра и снятия копий);
- г) документы, подтверждающие имущественные права заявителя на адресуемый объект, в случае, если данные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН) оригинал обязателен (предоставляется для просмотра и снятия копий);

д) в случае обращения Заявителя в целях дальнейшего оформления прав на земельный участок в порядке наследования – справка об открытии наследственного дела, выданная нотариусом оригинал обязателен (предоставляется для просмотра и снятия копий).

2.11.2. В случае изменения фамилии и несовпадении фамилии в документах, прилагаются документы, подтверждающие изменения фамилии.

2.11.3. В случае предоставления комплекта документов посредством почтового отправления подлинники документов должны быть представлены до получения результата оказания муниципальной услуги, а также лично подтверждена подпись заявителя (представителя Заявителя), в заявлении на оказание муниципальной услуги.

2.11.4. Заявитель вправе представить запрос (заявление) и прилагаемые к нему документы:

а) на бумажном носителе лично (заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств);

б) посредством почтового отправления (в этом случае документы предоставляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий) с уведомлением о вручении;

2.11.5. Документы (в том числе и заявление) должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

2.11.6. В документах, представленных Заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, либо из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

2.11.7. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

2.11.8. Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

2.11.9. В запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги Заявителем указывается формат предоставления:

а) по почтовому адресу, указанному Заявителем в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги;

б) под роспись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке;

2.11.10. В случае отсутствия в запросе (заявлении) указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.11.11. Перечень документов приведен в приложении № 5 к настоящему Регламенту с учетом категории (признаков) заявителя и способа подачи запроса.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень

оснований для приостановления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1.1. Исполнитель принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

а) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (при личном обращении);

б) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;

в) отсутствие справки об открытии наследственного дела, выданной нотариусом;

г) запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги подписан лицом, полномочия которого документально не подтверждены;

д) запрос (заявление), поданный на личном приеме или почтовым отправлением, не поддается прочтению;

е) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью заявителя или уполномоченного должностного лица;

ж) отсутствие в запросе (заявлении) фамилии, имени и отчества заявителя, направившего запрос (заявление), или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

з) предоставление Заявителем неполного пакета документов.

2.12.1.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

2.12.3. После устранения оснований для отказа в приеме документов Заявитель вправе обратиться повторно.

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

2.12.2.1. Исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

а) информация, за предоставлением которой обратился Заявитель, не относится к определенной настоящим Регламентом;

б) предоставления недостоверных и (или) неполных сведений;

в) наличие противоречий в предоставленных документах;

г) заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью;

д) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11. настоящего Регламента;

е) запрос (заявление) содержит вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми

обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ж) запрос (заявление) Заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.12.2.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.12.2.3 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 7 настоящего Регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» осуществляются следующие административные процедуры:

а) приём и регистрация запроса (заявления) и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

в) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Приём и регистрация запроса (заявления) и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основание для начала процедуры: поступление запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок выполнения процедуры:

При личном обращении исполнитель:

а) устанавливает личность заявителя (или его законного представителя) по документу, удостоверяющему личность;

б) проверяет наличие документов и (или) информации, перечень которых установлен в пункте 2.11. настоящего Регламента;

в) при необходимости осуществляет копирование документов, подлинники которых возвращаются заявителю;

г) предоставляет устные консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

д) определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме запроса и документов (информации).

При поступлении запроса (заявления) по почте исполнитель проверяет комплектность и соответствие требованиям к форме и содержанию.

В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса (заявления) и документов исполнитель в течение 1 рабочего дня направляет заявителю письменное уведомление об отказе с указанием причины.

При отсутствии оснований для отказа запрос (заявление) регистрируется в журнале входящей корреспонденции Администрации в

течение 1 рабочего дня со дня поступления. На запросе (и на экземпляре заявителя, если он имеется) проставляется отметка о регистрации (дата и регистрационный номер).

Способы подачи запроса (заявления) и документов:
 а) лично в Администрацию;
 б) по почте.

Срок выполнения процедуры: не более 1 рабочего дня со дня поступления запроса (заявления).

Результат процедуры: зарегистрированный запрос (заявление).

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

Основание для выполнения процедуры: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего Регламента.

Порядок выполнения процедуры:

Исполнитель рассматривает представленные документы и (или) информацию, при необходимости запрашивает недостающие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проверяет соответствие условий предоставления муниципальной услуги и принимает одно из решений:

- а) о выдаче выписки из похозяйственной книги;
- б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивировки.

Срок выполнения процедуры: решение принимается в пределах общего срока предоставления муниципальной услуги — не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления).

Результат процедуры:

- а) подготовленная выписка из похозяйственной книги, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Предоставление результата муниципальной услуги

Основание для выполнения процедуры: наличие подписанной выписки из похозяйственной книги или мотивированного отказа.

Порядок выполнения процедуры:

Результат предоставляется заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения одним из следующих способов, указанных в запросе:

- а) лично под роспись (заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке);
- б) по почтовому адресу, указанному в запросе (заявлении).

В случае отсутствия в запросе (заявлении) указания на способ получения результата он направляется по почте по адресу регистрации заявителя.

Срок выполнения процедуры: 1 рабочий день со дня принятия решения.

Результат процедуры: направление (выдача) заявителю выписки из похозяйственной книги или мотивированного отказа.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса

4.1. Заявитель информируется об изменении статуса рассмотрения запроса (заявления) следующими способами:

- а) по телефону, указанному в запросе (заявлении);
- б) по почте или электронной почте (при наличии);
- в) через официальный сайт Администрации;
- г) при личном обращении по запросу (заявлению).

4.2. Информирование осуществляется на всех этапах предоставления муниципальной услуги, включая:

- а) факт регистрации запроса (заявления);
- б) факт начала рассмотрения;
- в) факт принятия решения;
- г) факт предоставления результата или отказа.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из электронной
похозяйственной книги»

**ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ О НАЛИЧИИ У
ГРАЖДАНИНА ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК**

(выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок, предоставленный
гражданину для ведения личного подсобного хозяйства)

(место выдачи)

(дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

дата рождения " __ " _____ г., документ, удостоверяющий
личность

, выдан " __ " _____ г.

(вид документа, удостоверяющего личность
(серия, номер)

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу:

(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)

принадлежит на праве

(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного
хозяйства, общей площадью _____, расположенный по

адресу: _____

категория земель _____

о чем в похозяйственной книге

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения книги,
наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)

" " _____ г. сделана запись на основании

(реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о
наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в
похозяйственной книге)

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

подпись расшифровка подписи

М.П.

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из электронной
похозяйственной книги»

Уважаемый (-мая) _____ !

Администрация муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация), рассмотрев Ваше заявление сообщает следующее.

В соответствии с п. 2.9. Административного регламента «Выдача выписки из электронной похозяйственной книги», Администрация уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

подпись расшифровка подписи

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из электронной
похозяйственной книги»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики уведомляет (*полное наименование организации, ИНН/ЕГРН, юридический адрес, Ф.И.О. гражданина, адрес места жительства*)

о том, что _ _ 20__ года руководствуясь ч.3 ст.8 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Ваше обращение для рассмотрения направлено

По итогам принятого решения Вам будет сообщено дополнительно.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

подпись расшифровка подписи

Уведомление получил:

(Ф.И.О. руководителя организации, (подпись) (дата получения)

Полное наименование организации

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. ее (его) представителя)

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из электронной
похозяйственной книги»

Главе муниципального округа
муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

Ф.И.О. заявителя (или наименование юридического лица)

паспорт _____

паспортные данные (если обращается гражданин,
для юридического лица указать реквизиты)

выдан _____

Почтовый
адрес: _____

Контактный
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить выписку из похозяйственной книги на бумажном носителе по форме листов похозяйственной книги;

(указывается цель получения выписки из похозяйственной книги)

в произвольной форме, с указанием _____

(указывается объем и перечень сведений, необходимых заявителю из похозяйственной книги)

личное подсобное хозяйство расположено по адресу:

Ответ прошу предоставить: _____

(почтовым отправлением, выдать на руки)

Перечень прилагаемых к заявлению документов: *(прописываются все документы, которые прикладываются к заявлению)*

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Глава ЛПХ _____ / _____
(его полномочного представителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку персональных данных Администрацией муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Мне разъяснено, что непредоставление части вышперечисленной информации или недостоверные данные являются основанием для отказа в оказании муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю достоверность представленных документов и сведений, а также выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в иных информационных системах и полученных в целях внесения в похозяйственную книгу.

Подпись Заявителя (его полномочного представителя)

" _____ " _____ 20__ г.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из электронной
похозяйственной книги»

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

Категория заявителя	Документ	Способ подачи	Обязательность
Глава ЛПХ	Документ, удостоверяющий личность	Лично/почта	Обязательно
	Запрос (заявление), приложение № 4 настоящего Регламента		
Иной член ЛПХ	Документ, удостоверяющий личность	Лично/почта	Обязательно
	Запрос (заявление), приложение № 4 настоящего Регламента		
Законный представитель несовершеннолетнего	Документ, удостоверяющий личность	Лично/почта	Обязательно
	Запрос (заявление), приложение № 4 настоящего Регламента		
	Документ подтверждающий полномочия (свидетельство о рождении и др.)		

Уполномоченный представитель	Документ подтверждающий полномочия (свидетельство о рождении и др.)	Лично/почта	Обязательно
	Запрос (заявление), приложение № 4 настоящего Регламента		
	Доверенность, оформленная в установленном порядке		
*В случае обращения в целях оформления наследства	Справка об открытии наследственного дела	Лично/почта (при необходимости)	Обязательно (при необходимости)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из электронной
похозяйственной книги»

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса,
приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Тип основания	Основание	Применимо к категории заявителя
Отказ в приеме запроса (заявления)	Отсутствие документа, удостоверяющего личность	Все
	Отсутствие доверенности у представителя	Представители
	Запрос не поддается прочтению	Все
	Наличие подчисток, исправлений без заверения	Все
	Отсутствие Ф.И.О. или адреса в запросе (заявлении)	Все
	Неполный пакет документов	Все
Отказ в предоставлении услуги	Запрашиваемая информация не относится к ЛПХ	Все
	Предоставлены недостоверные сведения	Все
	Противоречия в документах	Все
	Запрос (заявление) содержит оскорбления/угрозы	Все
	Отсутствует	Все

	необходимый документ	
	Повторное обращение без новых обстоятельств	Все
	Заявитель отозвал запрос (заявление)	Все
Приостановление услуги	Не предусмотрено	-