



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ГОРОД КИРОВСК ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 апреля 2026 г.

№ 227

г. Кировск

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

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», руководствуясь статьей 6 Устава муниципального образования городской округ город Кировск Луганской Народной Республики, принятого решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Кировск Луганской Народной Республики от 22.12.2025 № 1, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Кировск Луганской Народной Республики от 07.03.2024 № 42, пунктом 5.1, 5.11 раздела 5 Положения об Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Кировск Луганской Народной Республики, утвержденного 02.11.2023 № 2 (с изменениями), Администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального образования городской округ город Кировск Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://kirovsk-lnr.gosuslugi.ru>).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Кировск Луганской Народной Республики Ткачева В.В.

Глава городского округа



[Handwritten signature]
В.И. Сергеева

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа
муниципальное образование
городской округ город Кировск
Луганской Народной Республики
от 07 апреля 2026 г. № 227

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

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из электронной похозяйственной книги» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества работы по выдаче выписки и определения сроков, последовательности действий (административной процедуры) должностных лиц Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Кировск Луганской Народной Республики (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Выдача выписки подразумевает исполнение запроса по теме: «О наличии личного подсобного хозяйства».

1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте:

выписка – документ, дословно воспроизводящий часть текста документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием дела и номеров листов единицы хранения.

личное подсобное хозяйство (далее – ЛПХ) – это форма непредпринимательской деятельности по производству и переработке сельскохозяйственной продукции.

глава ЛПХ – гражданин (собственник земельного участка) ведущий ЛПХ самостоятельно или совместно проживающими с ним членами его семьи в целях удовлетворения личных потребностей на земельном участке, предоставленном и (или) приобретенном для ведения личного подсобного хозяйства.

1.3. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, ведущие личное подсобное хозяйство на территории муниципального образования городской округ город Кировск Луганской Народной Республики (далее по тексту – заявители). С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие на основании оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

1.4. Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
справочной информации о работе уполномоченного органа, сотрудника уполномоченного органа (далее – сотрудник Администрации);

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

вопросов предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

1.4.1. Порядок получения заявителем информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1.1. При личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию.

1.4.1.2. С использованием средств телефонной, почтовой связи.

1.4.1.3. Путем размещения информации на стендах, расположенных в холле первого этажа административного здания Администрации по адресу: город Кировск, улица 23 Партсъезда, дом 7.

1.4.1.4. Путем размещения информации на официальном сайте муниципального образования городской округ город Кировск Луганской Народной Республики (далее – официальный сайт).

1.4.1.5. Посредством письменного запроса, направленного:

в Администрацию по адресу: 293801, Луганская Народная Республика, городской округ Кировск, город Кировск, улица 23 Партсъезда, дом 7.

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Справочная информация, к которой относится:

место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса интернет-страницы на официальном сайте, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего услугу, в сети

«Интернет», размещается на информационных стендах, расположенных в холле первого этажа административного здания Администрации по адресу: город Кировск, улица 23 Партсъезда, дом 7, на официальном сайте в разделе «Для жителей».

Количество информационных стендов должно быть достаточными и удобными для всех категорий граждан.

Должностные лица, ответственные за исполнение Административного регламента обеспечивают размещение и своевременную актуализацию справочной информации на официальном сайте и на стендах.

1.5. Должностные лица, ответственные за исполнение Административного регламента и его актуализацию.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют сотрудники отдела земельно-имущественных отношений и аграрной политики Администрации городского округа город Кировск Луганской Народной Республики, отдела по обеспечению жизнедеятельности поселков городского типа Донецкий, Червоногвардейское, Новотошковское Администрации городского округа город Кировск Луганской Народной Республики, отдела по обеспечению жизнедеятельности поселка Голубовское, села Березовское, села Орехово Администрации городского округа город Кировск Луганской Народной Республики, уполномоченные на закладку и ведение электронной похозяйственной книги (далее – сотрудники Администрации).

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений порядка предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по предоставлению выписки из электронной похозяйственной книги имеет следующее наименование: «Выписка из электронной похозяйственной книги».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача выписки из электронной похозяйственной книги;

отказ в выдаче выписки из электронной похозяйственной книги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их предоставления.

Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель) предоставляет следующие документы:

заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

документ удостоверяющий личность заявителя;

документ удостоверяющий право (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (необходимо указать тип доверенности).

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

заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.5 не в полном объеме;

заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с Административным регламентом.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.7.2. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

от заявителя поступило заявление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю) направляется (выдается) уведомление об отказе (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) с указанием причин отказа.

2.7.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления/запроса в Администрацию о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления/запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в журналах входящей корреспонденции в день поступления в Администрацию и в течение одного дня с момента регистрации заявления передаются специалисту на рассмотрение.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и/или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении;

для заявителей обеспечивается удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

вход в помещение приема и выдачи документов обеспечивает свободный доступ заявителей, оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок и/или кнопкой вызова специалиста (персонала) для инвалидов;

в здании рядом с входом размещается информационная табличка (вывеска) на русском языке с графиком работы;

фасад здания оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками;

помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

помещение приема и выдачи документов оборудуется стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. На информационном стенде размещается следующая информация: график работы (часы приема) должностных лиц Администрации, контактный телефон (телефон для справок), адрес официального сайта, на котором размещена информация с указанием раздела и электронной почты Администрации; порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде); перечень,

формы документов для заполнения, с образцами их заполнения и перечнем документов и/или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования решений, действий или бездействия должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

в местах для ожидания устанавливаются стулья для заявителей;

в помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, создаются условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения также оснащаются специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны специалистов, при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации;

проведение инструктажа специалистов, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами необходимой помощи инвалидам, 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;

оказание специалистами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте.

2.13.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

соблюдение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков её предоставления;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных, в установленном порядке, жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проверка на правильность заполнения заявления/запроса (представителя);
- 3) выдача выписки или уведомления об отказе.

3.2. Основанием для начала административных действий является обращение заявителя (представителя) муниципальной услуги к сотруднику Администрации в здании Администрации или в отделе по обеспечению жизнедеятельности поселков городского типа Донецкий, Червоногвардейское, Новотошковское Администрации, отделе по обеспечению жизнедеятельности поселка Голубовское, села Березовское, села Орехово Администрации.

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, предоставленных лично.

3.4. Сотрудник Администрации ответственный за выдачу выписки из похозяйственной книги устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя (представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность, соответствие документов и (или) их копий требованиям, предусмотренным пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

3.5. Проверка на правильность заполнения заявления.

Ответственный за выполнение административной процедуры – сотрудники Администрации, уполномоченные на закладку электронной похозяйственной книги.

Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, путем сопоставления представленного заявителем (представителем) заявления с требованиями к его оформлению;

в случае не соответствия заявления требованиям, установленным пунктом 2.5 Административного регламента, сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет подписанное уведомление об отказе заявителю (представителю). При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

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

Выписка из книги в форме электронного документа предоставляется главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

При получении выписки (выписок) из электронной похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача выписки (выписок) из электронной похозяйственной книги заявителю или его представителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю.

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

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично в Администрацию (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, сотрудником Администрации делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи в Администрацию (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Сотрудники Администрации, ответственные за приём документов, регистрируют заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и рассматривают в срок, не позднее первого рабочего дня, следующего за днём регистрации указанного заявления.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ), выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, осуществляется Администрацией в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Администрации.

Срок выполнения административной процедуры не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

Главе городского округа
муниципальное образование
городской округ город Кировск
Луганской Народной Республики

_____ *(фамилия, инициалы)*

от _____
*(фамилия, имя (полностью) при наличии
отчество заявителя (полностью))*

документ, удостоверяющий
личность заявителя:

_____ *(вид, серия, номер, кем и когда выдан)*

проживающего по адресу:

_____ **контактный телефон:**

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить выписку из электронной похозяйственной книги о

_____ *(указывается перечень видов сведений из электронной похозяйственной книги, информация о которых
необходима заявителю, – о земельном участке, сельскохозяйственных животных, птицах, пчелах,
сельскохозяйственной технике, оборудовании и транспортных средствах и (или) иные сведения из электронной
похозяйственной книги о личном подсобном хозяйстве)*

Адрес ЛПХ _____

Кадастровый номер земельного участка, на котором располагается ЛПХ

Настоящим также подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.

Приложения:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(ФИО специалиста принявшего документы, подпись)

«__» _____ 20__ г.

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев представленное заявление от «___» _____ 20___ года,
регистрационный номер _____ о предоставлении муниципальной
услуги «Выдача выписки из электронной похозяйственной книги»

_____ (ФИО заявителя)

_____ (место жительства заявителя)

Администрация городского округа муниципальное образование
городской округ город Кировск Луганской Народной Республики принимает
решение об отказе в предоставлении Вам муниципальной услуги в связи:

_____ (причины отказа)

_____ (Должность сотрудника Администрации,
уполномоченного на закладку
электронной похозяйственной книги)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

«___» _____ 20___ года

М.П. (при наличии)

Отметка о направлении (вручении) уведомления _____