



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ХАРЦЫЗСК
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 декабря 2025 г.

№ 800-П

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача выписки из электронной
похозяйственной книги учета личного подсобного хозяйства»**

С целью обеспечения учета личных подсобных хозяйств на территории муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики, в соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 8 Федерального закона 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», статьей 10 Закона Донецкой Народной Республики от 14.08.2023 № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 28.09.2023 № 82-1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения исполнительными органами Донецкой Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг», решением Харцызского городского совета от 27.03.2025 № 52/4 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики», постановлением Администрации городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики от 15.05.2025 № 285-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики, принятым решением Харцызского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва

от 25.10.2023 № 5/1, Положением об Администрации городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Харцызского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10.11.2023 № 8/3,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из электронной похозяйственной книги учета личного подсобного хозяйства» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, доменное имя сайта – gisnpra-dnr.ru.

3. Заведующему сектором информационно-аналитической деятельности Администрации городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики Поляченко Е.А. обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики, доменное имя сайта – khartsyzsk.gosuslugi.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования А.Г. Костюченко

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

Врип главы муниципального образования
городского округа



Е.В. Поплавский

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
городского округа Харцызск
Донецкой Народной Республики
от 03.12.2025 № 800-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки
из электронной похозяйственной книги учета личного подсобного
хозяйства»

Раздел I. Общие положения

Подраздел I. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из электронной похозяйственной книги учета личного подсобного хозяйства» (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 Харцызск Донецкой Народной Республики (далее — Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

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

3. Термины и определения, применяемые в Административном регламенте:

1) выписка - документ, дословно воспроизводящий часть текста документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием дела и номеров листов единицы хранения;

2) личное подсобное хозяйство (далее — ЛПХ) - это форма непредпринимательской деятельности по производству и переработке сельскохозяйственной продукции;

3) 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.

Подраздел II. Круг заявителей

4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, ведущие личное подсобное хозяйство на территории муниципального образования городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики (далее — заявители).

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие

на основании оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее — представитель заявителя).

Подраздел III. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, являющимся разработчиком Административного регламента (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

5. Анкетирование заявителя определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 5 к Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел IV. Наименование услуги

6. Наименование муниципальной услуги «Выдача выписки из электронной похозяйственной книги учета личного подсобного хозяйства».

Подраздел V. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Структурным подразделением, обеспечивающим организацию предоставления муниципальной услуги, является отдел экономики Администрации.

8. Получение заявителем муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Донецкой Народной Республики (далее - МФЦ) не осуществляется.

9. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных Административным регламентом.

Подраздел VI. Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 1) выдача выписки из электронной похозяйственной книги;
 - 2) отказ в выдаче выписки из электронной похозяйственной книги;
 - 3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
11. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставлен

ия муниципальной услуги не предусмотрено.

12. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

13. Предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ осуществляет при технической возможности доступа к ней Администрации.

14. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;
- 3) на электронную почту заявителя.

Подраздел VII. Срок предоставления муниципальной услуги

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

Подраздел VIII. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ удостоверяющий право (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (необходимо указать тип доверенности);
- 4) согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных при предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

17. Документом, удостоверяющим личность заявителя является паспорт гражданина Российской Федерации (паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; временное удостоверение лица без гражданства в Российской Федерации).

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем в Администрацию одним из следующих способов:

- 1) в ходе личного обращения заявителя;
- 2) посредством почтового отправления;

3) в электронной форме с использованием ЕПГУ.

19. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

20. 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.

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

21. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с Административным регламентом;

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

4) представителем заявителя не предоставлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

5) в заявлении не указана фамилия обратившегося гражданина;

6) текст письменного обращения не поддается прочтению;

7) заявление написано карандашом;

8) от заявителя поступило заявление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю) направляется (выдается) уведомление об отказе с указанием причин отказа, по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту. Отказ в предоставлении муниципальной

услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) или иного документа, являющегося основанием для возникновения права) - наименование и реквизиты документа, на основании которого возникло право на земельный участок;

2) несоответствие назначения земельного участка (отсутствие сведений о виде разрешенного использования земельного участка в соответствии со сведениями из ЕГРН или иного документа, являющегося основанием возникновения права собственности).

Подраздел XI. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

25. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Подраздел XIII. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

27. Регистрация заявления, предоставленного в Администрацию в ходе личного обращения заявителя, осуществляется муниципальными служащими Администрации, в день его поступления.

28. Регистрация заявления, предоставленного в Администрацию в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в автоматическом режиме в день его подачи.

29. Заявление, направленное посредством почтового отправления,

регистрируется сектором муниципальных услуг Администрации в день его поступления от организации почтовой связи.

30. В случае поступления заявления в ходе личного обращения, либо направленного посредством почтового отправления, от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо в выходной день, такое заявление регистрируется в срок не позднее 12 часов 00 минут следующего рабочего дня.

Подраздел XIV. 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, 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

31. Центральный вход в здание Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

32. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

1) возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Администрации;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Администрации;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

4) содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

5) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности;

6) обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке,

утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

7) оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

8) оказание сотрудниками Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

33. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

34. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещении Администрации на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

35. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом Административного регламента.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения (при наличии) Администрации. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) специалиста, осуществляющего прием заявителя.

Подраздел XV. Показатели оценки качества муниципальной услуги

36. Администрация посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, обеспечивает доступность и качество предоставления муниципальной услуги.

37. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) расположенность Администрации в зоне доступности к основным транспортным магистралям; наличие исчерпывающей информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте, на ЕПГУ;

2) возможность подачи заявления в электронной форме с помощью ЕПГУ;

3) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления с помощью ЕПГУ;

4) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

38. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие достаточной численности должностных лиц Администрации в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и на некорректное (невнимательное) отношение должностных лиц Администрации к заявителям;

3) достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

4) отсутствие нарушений, установленных Административным регламентом сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел XVI. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

39. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

40. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

41. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ дополнительной подачи заявления на бумажном носителе не требуется.

42. Форматно-логическая проверка сформированного заявления в электронной форме осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей такого заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля заявления в электронной форме заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

43. При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии заявления в электронной форме;
- 3) сохранение ранее введенных в заявление в электронной форме значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей заявления в электронной форме до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации) в соответствии с Правилами использования 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», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании 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», и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения заявления в электронной форме без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в электронной форме в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям в электронной форме — в течение не менее трех месяцев.

44. Заявление в электронной форме считается отправленным после получения заявителем соответствующего уведомления в его личный кабинет на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Заявление принято к рассмотрению»).

45. Заявитель получает уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги в его личном кабинете на ЕПГУ.

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

Подраздел XVII. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальных услуг

46. Предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из электронной похозяйственной книги учета личного подсобного хозяйства» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости);
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Подраздел XVIII. Описание административной процедуры профилирования заявителя

47. Вариант муниципальной услуги определяется на основании результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в таблице приложения 5 к Административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту муниципальной услуги.

Установленный по результатам профилирования вариант муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

Подраздел XIX. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 18 Административного регламента.

49. В целях установления личности физическое лицо предоставляет в Администрацию документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 17 Административного регламента.

Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, предоставляет в Администрацию документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 17 Административного регламента.

50. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

51. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 16

Административного регламента, направленные одним из способов, установленных пунктом 18 Административного регламента, принимаются муниципальными служащими Администрации.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 12 Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 14 Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

52. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

53. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента, указан в пунктах 26-29 Административного регламента.

54. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента.

Подраздел XX. Межведомственное информационное взаимодействие

55. Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

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

56. Основанием для начала административных действий является поступившее в Администрацию заявление от заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги.

57. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктами 16-18 Административного регламента, предоставленных лично.

58. Сотрудник Администрации, ответственный за выдачу выписки из электронной похозяйственной книги, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 24 Административного регламента.

59. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются основания, указанные в пункте 24 Административного регламента.

По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента, сотрудник Администрации, ответственный за выдачу выписки из электронной похозяйственной книги, подготавливает проект

соответствующего решения.

60. Ответственные за выполнение административной процедуры - сотрудники Администрации, уполномоченные на закладку электронной похозяйственной книги.

Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет соответствие заявления по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, путем сопоставления, представленного заявителем (представителем заявителя) заявления с требованиями к его оформлению.

61. В случае несоответствия заявления требованиям, установленным пунктом 59-60 Административного регламента, сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 3 (трех) 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.

62. 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.

63. При получении выписки (выписок) из электронной похозяйственной книги (далее по тексту - ЭПК) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель или представитель заявителя расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

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

65. Выписка из похозяйственной книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы муниципального образования городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики или должностным лицом, уполномоченным распоряжением Администрации на принятие решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

66. В случае невозможности формирования выписки из похозяйственной книги в форме электронного документа, выписка из похозяйственной книги на бумажном носителе составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются главой муниципального образования городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики или должностным лицом, уполномоченным распоряжением Администрации на принятие решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

67. Муниципальная услуга через МФЦ не предоставляется.

68. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

69. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

70. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

Подраздел XXII. Предоставление результата муниципальной услуги

71. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание главой муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики или должностным лицом, уполномоченным распоряжением Администрации на принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

72. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи главой муниципального образования городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики или должностным лицом, уполномоченным распоряжением Администрации на принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

73. При подаче заявления и документов в ходе личного обращения заявителя или посредством почтового отправления решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

74. При подаче заявления и документов посредством ЕПГУ, направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

75. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 14 Административного регламента.

Подраздел XXIII. Получение дополнительных сведений от заявителя

76. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

77. 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 согласно приложению 4 к Административному регламенту, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

78. 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:

1) лично в Администрацию (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками;

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

79. 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).

80. 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.

81. 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 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

82. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления

муниципальной услуги;

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

83. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Администрации.

84. 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 учета личного
подсобного хозяйства»
(подпункт 1 пункта 16)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении выписки из электронной похозяйственной книги учета личного
подсобного хозяйства

Главе муниципального образования
городского округа Харцызск Донецкой
Народной Республики

(Ф.И.О.)

(полные паспортные данные)
адрес заявителя _____

контактный телефон _____
электронный адрес: _____

Заявление

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 ЭПК о личном подсобном хозяйстве) для
предоставления в _____
за период _____

Кадастровый номер земельного участка, на котором располагается ЛПХ _____
К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):
вручить лично, направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме
документа на бумажном носителе, направить на адрес электронной почты в форме
электронного документа.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заявление принято:

(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из электронной
похозяйственной книги учета личного
подсобного хозяйства»
(подпункт 4 пункта 16)

СОГЛАСИЕ
СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ УЧЕТА ЛПХ»

Я, _____
субъект персональных данных (его представитель)

проживающий (ая) по адресу: _____
паспорт: _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Администрации городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики, расположенной по адресу: 286700, ДНР, г. Харцызск, ул. Краснознаменская, д. 87А, на обработку своих персональных данных. Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации), блокирование, уничтожение.

Я подтверждаю, что ознакомлен(а) с порядком предоставления истребуемой муниципальной услуги, а также с правилами обработки персональных данных, осуществляемой на бумажном и электронном носителях с использованием автоматизированных систем.

Целью предоставления и обработки персональных данных является:

- 1) определение возможности предоставления муниципальной услуги;
- 2) предоставление муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных в целях, указанных в пункте 1, действительно с момента предоставления настоящего согласия и в течение всего срока рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе от предоставлении) соответствующей муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных в целях, указанных в пункте 2, действует в течение всего срока предоставления муниципальной услуги, а также 3 (трех) лет с момента предоставления результата муниципальной услуги.

Я уведомлен(а) о своем праве отозвать согласие путем подачи письменного заявления. Отказ от предоставления своих персональных данных влечет невозможность исполнить муниципальную услугу. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Кроме того, я уведомлен(а), что мне имеют право предоставлять информацию по официальному запросу третьих лиц только в установленных законом случаях.

_____ Дата	_____ Подпись	_____ Ф.И.О.
_____ Дата	_____ Подпись	_____ Ф.И.О. сотрудника, принявшего согласие

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из электронной
похозяйственной книги учета личного
подсобного хозяйства»
(пункт 22)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев представленное заявление от «_____» _____ 20____ г.,
регистрационный номер _____ о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача выписки из электронной похозяйственной книги учета личного подсобного
хозяйства» _____

(ФИО заявителя)

(место жительства заявителя)

Администрация городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики (далее -
Администрация) принимает решение об отказе в предоставлении Вам муниципальной услуги
в связи: _____

(причины отказа)

(должность сотрудника Администрации,
уполномоченного на закладку ЭПХ)

(подпись)

(ФИО)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из электронной
похозяйственной книги учета личного
подсобного хозяйства»
(пункт 77)

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги документах

кому:

(наименование уполномоченного органа)

от кого:

(полное наименование, ИНН, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(Ф.И.О. (последнее при наличии), данные документа,
удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес
электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического
проживания уполномоченного лица)

(данные Представителя заявителя)

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____
(указываются реквизиты название документа, выданного уполномоченным органом в результате
предоставления государственной услуги)

Приложение (при наличии): _____
(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Дата _____

Подпись _____

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из электронной
похозяйственной книги учета личного
подсобного хозяйства»
(пункт 5)

Перечень признаков заявителей, а также комбинация значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги	Варианты ответов	
		да	нет
1	Заявитель обратился за предоставлением выписки из электронной похозяйственной книги впервые		
2	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выписке из электронной похозяйственной книги		