



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 февраля 2025 г.

г. Брянка

№ 74

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

В соответствии с Федеральными законами: от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 07.07.2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», от 26.12.2024 № 494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 1 (с изменениями), пунктом 2.1.65., пунктами 5.1., 5.11. Положения об Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 3 (с изменениями), Администрация городского округа город Брянка

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

похозяйственной книги» (далее – Регламент).

2. Постановление подлежит опубликованию (обнародованию).

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением Регламента возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики Пшеничнюк Н.М.

Глава городского округа  
муниципальное образование  
городской округ город Брянка  
Луганской Народной Республики



*E. O. Morozov*

Е.О. Морозов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
городского округа  
муниципальное образование  
городской округ город Брянка  
Луганской Народной Республики  
от « 07 » февраля 2025 г. № 79

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

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче 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 Брянка Луганской Народной Республики (далее — Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.2. Термины и определения, применяемые в настоящем 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 Брянка 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;
- порядка обжалования действий (бездействия) сотрудников отдела Администрации и принимаемых ими решений при предоставлении 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. Информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1.1. при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка (далее – Администрация);

1.4.1.2. с использованием средств телефонной, почтовой связи;

1.4.1.3. посредством запроса, направленного:

- в Администрацию по адресу: 294100, Луганская Народная Республика, городской округ Брянка, город Брянка, пл. Ленина, д. 9.

График работы: понедельник - четверг с 9:00 до 13:00.

- в отдел по обеспечению жизнедеятельности Южно-Ломоватского региона Администрации 294194, Луганская Народная Республика, г. Брянка, пгт Южная Ломоватка, ул. Ульяновых, д. 2.

График работы: понедельник – четверг с 9:00 до 12:00.

1.5. Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют сотрудники отдела по вопросам инвестиционной политики и работы с предпринимателями управления экономики Администрации и отдела по обеспечению жизнедеятельности Южно-Ломоватского региона Администрации, 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. Муниципальная услуга по предоставлению выписки из электронной похозяйственной книги имеет следующее наименование: «Выписка из электронной похозяйственной книги».

2.2. Муниципальную услугу осуществляют сотрудники отдела по вопросам инвестиционной политики и работы с предпринимателями управления экономики и отдела по обеспечению жизнедеятельности Южно-Ломоватского региона Администрации.

2.3. 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 составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

2.5. 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);

согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3)

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

заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

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

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

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

в заявлении не указана фамилия обратившегося гражданина;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

заявление написано карандашом;

от заявителя поступило заявление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.7. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины.

2.9. 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.

2.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- 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) должностного лица Администрации, контактный

телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-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.

#### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. 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 муниципального образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики.

2.14.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

- 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. 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 запроса заявления (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 Южно-Ломоватского региона 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 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 ЭПК 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 ЭПК заявителю или его представителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю.

#### **4. 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 отдела градостроительства и земельных отношений 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 пяти 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 шести 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.

## **5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

## **6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Луганской Народной Республики и муниципального образования городской округ города Брянка Луганской Народной Республики виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Луганской Народной Республики.

## **7. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

7.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

7.2. Заявители, либо их представители имеют право обратиться с письменной (на бумажном носителе) жалобой в случае нарушения их прав в ходе предоставления муниципальной услуги.

7.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных пунктом 2.5. раздела 2 настоящего Регламента;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- затребование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

7.4. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, либо Ф.И.О. должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7.5. Жалоба подается на имя Главы городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики (далее – Глава городского округа).

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Жалоба в письменной форме может быть подана лично, законным представителем заявителя, а также направлена по почте.

7.6. Поступившая жалоба подлежит регистрации в Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Главой городского округа.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, отказа в предоставлении муниципальной услуги, отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

7.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

7.8. По результатам рассмотрения жалобы выносится одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

7.9. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

7.10. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, принимается решение об осуществлении действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги.

7.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Первый заместитель Главы  
Администрации городского округа  
муниципальное образование  
городской округ город Брянка  
Луганской Народной Республики



Н.М. Пшеничнюк

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

Главе городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики  
Морозову Е.О.

от

*(фамилия, имя заявителя (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 ЭПК 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.

Заявитель:

\_\_\_\_\_

(должность представителя)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя / его)

представителя, юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(ФИО специалиста принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
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 Брянка Луганской Народной Республики принимает решение об отказе в  
предоставлении Вам муниципальной услуги в связи:

\_\_\_\_\_ (причины отказа)

\_\_\_\_\_ Должность сотрудника Администрации  
уполномоченный на закладку электронной  
похозяйственной книги

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
М.П. (при наличии)

Отметка о направлении (вручении) уведомления \_\_\_\_\_



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

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

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 муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики (далее - Оператор), расположенной по адресу: 294100, Луганская Народная Республика, город Брянка, пл. Ленина, д.9 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 Оператором, 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 предоставления) 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 Оператору письменного заявления. Отказ от предоставления своих персональных данных влечет невозможность Оператора 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 Оператор имеет 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 данное согласие)