



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.05.2026

№ 824

г. Лесной

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств на территории городского округа «Город Лесной»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 24.12.2024 № 1487 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств на территории городского округа «Город Лесной» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 12.04.2024 № 465 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств на территории городского округа «Город Лесной».
3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

**Глава городского округа
«Город Лесной»**

С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Лесной»
от 25.05.2026 № 824
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача выписок
из похозяйственных книг учета личных
подсобных хозяйств на территории
городского округа «Город Лесной»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг учета
личных подсобных хозяйств на территории городского округа «Город Лесной»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств на территории городского округа «Город Лесной» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств на территории городского округа «Город Лесной» (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур муниципального бюджетного учреждения «Расчетно-кассовый центр» (далее – МБУ «РКЦ»), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, которым предоставлен и (или) которыми приобретен земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства (далее – глава ЛПХ), или иной член личного подсобного хозяйства (иной член ЛПХ) (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (при наличии технической возможности).

5. Категория (признак) заявителя определяется в соответствии с приложением № 2 к регламенту на основании признаков заявителя, а также цели обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписок из похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств на территории городского округа «Город Лесной».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется МБУ «РКЦ».

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выписка из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств, с учетом установленного:

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

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

Выписка оформляется в соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг». Документ предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 9 к регламенту. Документ предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности);

2) дубликат ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 1 пункта 8 административного регламента. Документ предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 9 к регламенту. Документ предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности);

3) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 1 пункта 8 регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок. Документ предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 9 к регламенту. Документ предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности).

Результат предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 7 к регламенту.

9. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

10. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 8 регламента: выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в МБУ «РКЦ» либо

направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги в запросе;

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста МБУ «РКЦ», в личный кабинет на Едином портале, или по электронной почте, в случае если такой способ указан в запросе.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в МБУ «РКЦ», ответственном за предоставление муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в части принятия решения и выдачи (направления) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги – 3 рабочих дня со дня регистрации в МБУ «РКЦ» запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) в части выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня со дня регистрации в МБУ «РКЦ» запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) в части выдачи документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок – 3 рабочих дня со дня регистрации в МБУ «РКЦ» запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Категории (признаки) заявителя и способ подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги не влияют на максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

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

12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Соответствующая информация размещена на Едином портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (при наличии технической возможности).

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

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в МБУ «РКЦ» не должен превышать в каждом случае 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

14. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в МБУ «РКЦ» при обращении лично.

В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, МБУ «РКЦ» не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при

отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МБУ «РКЦ».

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

15. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» (далее – Администрация) в сети Интернет (www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/trebovaniya-k-pomeshcheniyam-v-kotorykh-predostavlyayetsya-munitsipalnaya-usluga/), а также на Едином портале (www.gosuslugi.ru) (при наличии технической возможности).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет (www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/pokazateli-dostupnosti-i-kachestva-munitsipalnoy-uslugi/), а также на Едином портале (www.gosuslugi.ru) (при наличии технической возможности).

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждается решением Думы городского округа «Город Лесной» в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

18. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, определяются правовыми актами данных организаций.

19. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал (при наличии технической возможности), федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов), Электронная похозяйственная книга.

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

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результата муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего,

оформленный в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в запросе, в сроки, предусмотренные пунктом 11 регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21. Получение муниципальной услуги через филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – МФЦ) не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении № 3 к регламенту.

23. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложениях № 5, 6 к регламенту.

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

24. Основаниями для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) запрос подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса (недостоверное, неправильное либо неполное);

3) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) предоставление документов или сведений, утративших силу на момент обращения за получением муниципальной услуги;

5) предоставление запроса и документов, содержащих противоречивые сведения, незавершенные исправления, подчистки, помарки;

6) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

7) запрос подан лицом, не имеющим на это полномочий (не являющимся главой ЛПХ или иным членом ЛПХ);

8) подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований (при наличии технической возможности);

9) предоставленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 8 к регламенту.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

25. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) документ, дубликат которого запрашивается, отсутствует в МБУ «РКЦ» в связи с истечением сроков хранения (в случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги);

2) в предоставленных заявителем документах не имеется противоречий со сведениями, содержащимися в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (в случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем пункте регламента, оформляется по форме согласно приложению № 9 к регламенту.

27. Основания, предусмотренные пунктами 24–26 регламента, с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении № 4 к регламенту.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.

28. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, включает:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

29. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, по форме, приведенной в приложении № 10 к регламенту.

На основании поступившего заявления специалист МБУ «РКЦ» формирует уведомление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, по форме, приведенной в приложении № 11 к регламенту.

Уведомление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления такого заявления.

Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в МБУ «РКЦ» за получением муниципальной услуги.

**Особенности выполнения административных процедур (действий)
по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме,
в том числе с использованием Единого портала**

30. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 3) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 5) взаимодействие МБУ «РКЦ» с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;
- 6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

31. Представление муниципальной услуги через МФЦ не предусмотрено.

Раздел 4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

32. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- а) посредством Единого портала;
- б) в МБУ «РКЦ» при обращении лично, или по телефону, или посредством электронной почты.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственных книг
учета личных подсобных хозяйств
на территории городского округа
«Город Лесной»

ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений и сокращений для идентификаторов категорий (признаков) заявителей, исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств на территории городского округа «Город Лесной»

1. Администрация – администрация городского округа «Город Лесной».
2. МБУ «РКЦ» – муниципальное бюджетное учреждение «Расчетно-кассовый центр».
3. МФЦ – филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном.
4. О – представляется оригинал документа.
5. Э – электронный вид документа.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственных книг
учета личных подсобных хозяйств
на территории городского округа
«Город Лесной»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Но мер стр оки	Наименование отдельных признаков заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги		
		выписка из похозяйственной книги/уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	дубликат выписки из похозяйственной книги/уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	выписка из похозяйственной книги с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок/уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
		А	Б	В
1.	Физическое лицо, заявитель самостоятельно	1А	1Б	1В
2.	Физическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности	2А	2Б	2В

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственных книг
учета личных подсобных хозяйств
на территории городского округа
«Город Лесной»

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств
на территории городского округа «Город Лесной»**

Номер строки	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способы подачи документов, требования к представлению документов
1.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно		
1.1.	1А, 2А	заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств на территории городского округа «Город Лесной»	МБУ «РКЦ» - О (1 экз) Единый портал – Э
1.2.	1Б, 2Б	заявление о выдаче дубликата документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги	МБУ «РКЦ» - О (1 экз) Единый портал – Э
1.3.	1В, 2В	заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги	МБУ «РКЦ» - О (1 экз) Единый портал – Э
1.4.	1А, 2А 1Б, 2Б 1В, 2В	согласие на обработку персональных данных	МБУ «РКЦ» - О (1 экз) Единый портал – Э
1.5.	1А, 2А, 1Б, 2Б, 1В, 2В	документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	МБУ «РКЦ» - О (1 экз) Единый портал – Э
1.6.	2А, 2Б, 2В	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	МБУ «РКЦ» - О (1 экз) Единый портал – Э
1.7.	1В, 2В	документ, подтверждающий наличие опечаток и ошибок	МБУ «РКЦ» - О (1 экз) Единый портал – Э

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственных книг
учета личных подсобных хозяйств
на территории городского округа
«Город Лесной»

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств на территории городского округа «Город Лесной»**

Номер строки	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень оснований
1.		Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.1.	1А, 2А 1Б, 2Б 1В, 2В	запрос подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги
1.2.	1А, 2А 1Б, 2Б 1В, 2В	некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса (недостоверное, неправильное либо неполное)
1.3.	1А, 2А 1Б, 2Б 1В, 2В	предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги
1.4.	1А, 2А 1Б, 2Б 1В, 2В	предоставление документов или сведений, утративших силу на момент обращения за получением муниципальной услуги
1.5.	1А, 2А 1Б, 2Б 1В, 2В	предоставление запроса и документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки
1.6.	2А, 2Б, 2В	запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя
1.7.	1А, 1Б, 1В	запрос подан лицом, не имеющим на это полномочий (не являющимся главой ЛПХ или иным членом ЛПХ)
1.8.	1А, 2А 1Б, 2Б 1В, 2В	подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований (при наличии технической возможности)
1.9.	1А, 2А 1Б, 2Б 1В, 2В	предоставленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности)

2.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	
2.1.	Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют	
3.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	
3.1.	1Б, 2Б	документ, дубликат которого запрашивается, отсутствует в МБУ «РКЦ» в связи с истечением сроков хранения (в случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги)
3.2.	1В, 2В	в предоставленных заявителем документах не имеется противоречий со сведениями, содержащимися в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (в случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственных книг
учета личных подсобных хозяйств
на территории городского округа
«Город Лесной»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств
на территории городского округа «Город Лесной»

В муниципальное бюджетное учреждение
«Расчетно-кассовый центр»

от _____

(для юридических лиц – полное наименование,
организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН
(за исключением иностранного юридического лица);
для физических лиц – Ф.И.О., дата рождения, реквизиты
документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, ИНН
(при наличии) (далее – заявитель)

статус заявителя _____

_____ (глава личного подсобного хозяйства, иной член личного
подсобного хозяйства)

адрес заявителя _____

_____ (местонахождение юридического лица, место регистрации
физического лица)

телефон _____

электронная почта _____

в лице представителя заявителя

_____ (для юридических лиц – полное наименование; для
физических лиц – Ф.И.О.)

сведения о документе, подтверждающем
полномочия представителя заявителя

_____ (наименование, дата, номер документа подтверждающего
полномочия)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств
на территории городского округа «Город Лесной»

Прошу:

1. Предоставить выписку из похозяйственной книги учета личных подсобных	
---	--

хозяйств	
2. Выдать дубликат выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств ранее полученной по заявлению от _____ № _____	
3. Исправить опечатки и (или) ошибки, допущенные в выданной в результате предоставления муниципальной услуги выписке из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств	

Адрес личного подсобного хозяйства: _____

Раздел (подраздел) или конкретный пункт похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств), выписка из которых запрашивается: _____

Сведения по состоянию:

На 1 января 20__ года	
На дату формирования заявления	

К заявлению прилагаю следующие документы:

Номер строки	Наименование документов	Кол-во страниц
1.		
2.		

Результат предоставления муниципальной услуги направить следующим образом:

В бумажном виде:

лично	
почтовым отправлением на адрес	

В электронном виде:

в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности)	
по электронной почте: эл. адрес _____	

(Дата)

(подпись/Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственных книг
учета личных подсобных хозяйств
на территории городского округа
«Город Лесной»

**ФОРМА СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных**

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных в целях получения муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств
на территории городского округа «Город Лесной»**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, интересы которого представляются)

проживающий (-ая) по адресу: _____

_____ ,
(адрес места жительства)

паспорт: _____

_____ ,
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

даю согласие муниципальному бюджетному учреждению «Расчетно-кассовый центр» расположенному по адресу: 624205, Свердловская область, г. Лесной, ул. Юбилейная, д. 35, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных: фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), адреса регистрации по месту жительства, адреса временной регистрации по месту жительства, сведений о документе, удостоверяющем личность, номере телефона, дате рождения, сведений о праве собственности на недвижимое имущество, сведений о работе, наличии представителей _____

Согласие дано в целях обработки персональных данных для получения муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств на территории городского округа «Город Лесной».

Я проинформирован (-а), что муниципальное бюджетное учреждение «Расчетно-кассовый центр» гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации, как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом.

Данное согласие действительно с даты его подписания и действует до его отзыва.

Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«__» _____ 202__ г.

_____/_____
(подпись заявителя, фамилия и инициалы)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственных книг
учета личных подсобных хозяйств
на территории городского округа
«Город Лесной»

ФОРМА
журнала регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств
на территории городского округа «Город Лесной»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств на территории городского округа «Город Лесной»

Начат _____ .

Окончен _____ .

Регистрационный номер заявления	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Статус заявителя (глава ЛПХ/ Иной член ЛПХ)	Код причины обращения (код услуги): 1. Получение выписки. 2. Выдача дубликата документа. 3. Исправление ошибок в ранее выданном документе	Результат предоставления муниципальной услуги			Результат муниципальной услуги предоставил (Ф.И.О., подпись специалиста)	Результат муниципальной услуги получил (Ф.И.О., подпись получателя)
					Результат предоставление услуги: 1. Выписка из похозяйственной книги учета ЛПХ. 2. Исправленная выписка из похозяйственной книги учета ЛПХ. 3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	номер документа	дата документа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

Заверено:
Директор муниципального бюджетного учреждения
«Расчетно-кассовый центр»

И.О. Фамилия

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственных книг
учета личных подсобных хозяйств
на территории городского округа
«Город Лесной»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в приеме заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств
на территории городского округа «Город Лесной»



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РАСЧЕТНО-КАССОВЫЙ ЦЕНТР

624205, г. Лесной Свердловской области, ул. Юбилейная, 35
(34342)68028

« ____ » _____ 202__ года

№ _____

Кому _____

(фамилия, имя, отчество физического лица/
наименование юридического лица заявителя)

адрес _____

электронная почта _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг учета личных
подсобных хозяйств на территории городского округа «Город Лесной»

По результатам рассмотрения представляемого « ____ » _____ _____ года заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) уведомляем об отказе в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств на территории городского округа «Город Лесной» и прилагаемых к нему документов по следующим основаниям:

_____.
(указываются основания)

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное бюджетное учреждение «Расчетно-кассовый центр» с заявлением о предоставлении данной муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Директор муниципального
бюджетного учреждения
«Расчетно-кассовый центр»

И.О. Фамилия

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственных книг
учета личных подсобных хозяйств
на территории городского округа
«Город Лесной»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств
на территории городского округа «Город Лесной»



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РАСЧЕТНО-КАССОВЫЙ ЦЕНТР

624205, г. Лесной Свердловской области, ул. Юбилейная, 35
(34342)68028

« ____ » _____ 202__ года

№ _____

Кому _____

(фамилия, имя, отчество физического лица/
наименование юридического лица заявителя)

адрес _____

электронная почта _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств
на территории городского округа «Город Лесной»

По результатам рассмотрения заявления от _____,
регистрационный № _____, и прилагаемых к нему документов (сведений) уведомляем об
отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг
учета личных подсобных хозяйств на территории городского округа «Город Лесной» по
следующим основаниям:

_____.
(указываются основания)

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное бюджетное учреждение «Расчетно-кассовый центр» с заявлением о предоставлении данной муниципальной услуги.

Директор муниципального
бюджетного учреждения
«Расчетно-кассовый центр»

И.О. Фамилия

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственных книг
учета личных подсобных хозяйств
на территории городского округа
«Город Лесной»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

**об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств
на территории городского округа «Город Лесной»
без рассмотрения**

В муниципальное бюджетное учреждение
«Расчетно-кассовый центр»

от _____

(для юридических лиц – полное наименование,
организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН
(за исключением иностранного юридического лица);
для физических лиц – Ф.И.О., дата рождения, реквизиты
документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, ИНН
(при наличии) (далее – заявитель)

статус заявителя _____

_____ (глава личного подсобного хозяйства, иной член личного
подсобного хозяйства)

адрес заявителя _____

_____ (местонахождение юридического лица, место регистрации
физического лица)

телефон _____

электронная почта _____

в лице представителя заявителя

_____ (для юридических лиц – полное наименование; для
физических лиц – Ф.И.О.)

сведения о документе, подтверждающем
полномочия представителя заявителя

_____ (наименование, дата, номер документа подтверждающего
полномочия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**Об оставлении заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги учета личных
подсобных хозяйств на территории городского округа «Город Лесной» без рассмотрения**

Прошу заявление от _____ № _____ о предоставлении
муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг учета личных подсобных

хозяйств на территории городского округа «Город Лесной» оставить без рассмотрения.

К заявлению прилагаю следующие документы:

Номер строки	Наименование документов	Кол-во страниц
1.		
2.		

Результат предоставления муниципальной услуги направить следующим образом:

В бумажном виде:

лично	
почтовым отправлением на адрес	

В электронном виде:

в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности)	
по электронной почте: эл. адрес	

(Дата)

(подпись/Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственных книг
учета личных подсобных хозяйств
на территории городского округа
«Город Лесной»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств
на территории городского округа «Город Лесной»
без рассмотрения

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РАСЧЕТНО-КАССОВЫЙ ЦЕНТР

624205, г. Лесной Свердловской области, ул. Юбилейная, 35
(34342)68028

«_____» _____ 202__ года

№ _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество физического лица/
наименование юридического лица заявителя)
адрес _____
электронная почта _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств
на территории городского округа «Город Лесной» без рассмотрения

По результатам рассмотрения заявления от _____,
регистрационный № _____, и прилагаемых к нему документов (сведений) уведомляем об
оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписок из
похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств на территории городского округа
«Город Лесной» без рассмотрения по следующим основаниям:

_____.
(указываются основания)

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное бюджетное учреждение «Расчетно-
кассовый центр» с заявлением о предоставлении данной муниципальной услуги.

Директор муниципального
бюджетного учреждения
«Расчетно-кассовый центр»

И.О. Фамилия