



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 18 » ноября 20 25 г.

№ 3672

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений Правительства Российской Федерации», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Старооскольского городского округа от 26 марта 2024 года № 1161 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на департамент агропромышленного комплекса и развития сельских территорий администрации Старооскольского городского округа.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации
Старооскольского городского округа**



В.Н. Жданов

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от 18.11. 2025 года № 3672

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

1.1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в тексте административного регламента, приведён в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются глава личного подсобного хозяйства или иной член личного подсобного хозяйства.

Глава личного подсобного хозяйства 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.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего пункта, могут представлять лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лицо, уполномоченное заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача выписки из похозяйственной книги».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа через:

- управление Архангельской сельской территорий администрации Старооскольского городского округа;
- управление Владимировской сельской территорий администрации Старооскольского городского округа;
- управление Городищенской сельской территорий администрации Старооскольского городского округа;
- управление Дмитриевской сельской территорий администрации Старооскольского городского округа;
- управление Долгополянской территорий администрации Старооскольского городского округа;
- управление Знаменской сельской территорий администрации Старооскольского городского округа;
- управление Казачанской сельской территорий администрации Старооскольского городского округа;
- управление Котовской сельской территорий администрации Старооскольского городского округа;
- управление Лапыгинской сельской территорий администрации Старооскольского городского округа;
- управление Незнамовской сельской территорий администрации Старооскольского городского округа;
- управление Обуховской сельской территорий администрации Старооскольского городского округа;
- управление Озерской сельской территорий администрации Старооскольского городского округа;
- управление Песчанской сельской территорий администрации Старооскольского городского округа;
- управление Потуданской сельской территорий администрации Старооскольского городского округа;
- управление Роговатовской сельской территорий администрации Старооскольского городского округа;
- управление Солдатской сельской территорий администрации Старооскольского городского округа;
- управление Сорокинской сельской территорий администрации Старооскольского городского округа;
- управление Федосеевской сельской территорий администрации Старооскольского городского округа;
- управление Шаталовской сельской территорий администрации Старооскольского городского округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из похозяйственной книги (в произвольной форме (например, по форме отдельных листов книги, или по разделам (подразделам), или по конкретным пунктам книги);
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата

предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) в уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя (представителя заявителя), указанный в заявлении;

- в форме электронного документа через личный кабинет заявителя в ЕПГУ, РПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги независимо от категории (признаков) заявителей, предусмотренных приложением 3 к настоящему административному регламенту, исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и составляет:

- в уполномоченном органе – 3 (три) рабочих дня;

- через ЕПГУ, РПГУ – 3 (три) рабочих дня.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе полученного через ЕПГУ, РПГУ, в уполномоченном органе.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Регистрация уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи, осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их поступления.

2.7.2. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в уполномоченный орган в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещён на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа <https://oskolregion.gosuslugi.ru> и на ЕПГУ, РПГУ.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги

размещен на официальном сайте <https://oskolregion.gosuslugi.ru> и на ЕПГУ, РПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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

2.10.2. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ.

Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- ЕПГУ;
- РПГУ.

2.10.3. Муниципальная услуга в отношении несовершеннолетнего, являющегося заявителем, не предоставляется.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен.

2.10.4. Получение муниципальной услуги через МФЦ:

- не предусмотрена подача заявлений;
- возможно в секторе пользовательского сопровождения в МФЦ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» при наличии технической возможности.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, отраженных в приложении 3 к настоящему административному регламенту, приведен в приложении 4 к настоящему административному регламенту и содержит сведения:

- о документах, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно;
- о документах, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

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

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 приведен в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.

3.1.1. Административный регламент включает в себя следующие процедуры:

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

3.2. Профилирование заявителя.

3.2.1. Порядок определения категорий (признаков) заявителя осуществляется посредством его анкетирования одним из следующих способов:

- заполнение интерактивной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ;
- анкетирование в уполномоченном органе.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя (представителя заявителя) на вопросы определяется идентификатор категории (признака) заявителя, приведенный в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

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

3.3.1. Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с идентификатором категории (признака) заявителя способами, приведенными в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.2. Заявление по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно и вправе предоставить по собственной инициативе, приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в уполномоченный орган – предъявление документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации.

3.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов приведены в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

3.3.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо

от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей):

- в уполномоченном органе не предусмотрено.

3.3.6. Регистрация уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи, осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их поступления.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в приложении 4 к настоящему административному регламенту, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вправе представить по собственной инициативе.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- без использования СМЭВ.

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.4.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

- управление Росреестра по Белгородской области, в который направляется информационный запрос для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

3.4.5. Срок направления межведомственного запроса – 1 (один) рабочий день с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

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

3.5.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 3 (три) рабочих дня.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в срок 1 (одного) рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и может быть получен способами, указанными в заявлении (запросе).

3.6.2. Предоставление результата оказания муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места

пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) не предусмотрено.

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

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги возможно:

- при личном обращении в уполномоченный орган;
- посредством телефонной связи;
- путем направления сообщений в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;
- посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги).



Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
выписки из похозяйственной книги»

Перечень условных обозначений и сокращений

- 1) Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».
- 2) Муниципальная услуга – муниципальная услуга «Выдача выписки из похозяйственной книги».
- 3) ЕПГУ, портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
- 4) РПГУ – региональная информационная система «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области».
- 5) Заявитель – это заявители муниципальной услуги, предусмотренные подпунктом 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента.
- 6) ЛПХ – личное подсобное хозяйство.
- 7) МФЦ – государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 8) Представитель заявителя – это лицо, которое может представлять интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента.
- 9) СМЭВ – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».
- 10) Уполномоченный орган – управления сельских территорий администрации Старооскольского городского округа, предоставляющие муниципальную услугу.
- 11) Федеральный закон № 210-ФЗ – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 12) Официальный сайт – официальный сайт органов местного самоуправления Старооскольского городского округа
<https://oskolregion.gosuslugi.ru>.

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
выписки из похозяйственной книги»

Форма

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес проживания)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

В предоставлении запрашиваемых Вами сведений в отношении личного подсобного хозяйства, ведущегося на земельном участке с кадастровым номером _____, расположенном по адресу: _____

Вам отказано на основании: _____
(указать причину отказа в соответствии с приложением 4 к административному регламенту)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
выписки из похозяйственной книги»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги	
1.	Глава ЛПХ	Выдача выписки из похозяйственной книги	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
2.	Иной член ЛПХ		
3.	Представитель заявителя		

Приложение 4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
выписки из похозяйственной книги»

**Исчерпывающий перечень способов подачи запроса и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов (уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, РПГУ)	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, а также требования к ним					
1.	Глава ЛПХ, иной член ЛПХ, представитель заявителя	Заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги	Уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, РПГУ	- Текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены; - не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;	Отсутствуют

				- заявление может быть заполнено от руки, машинописным способом, либо посредством электронных печатающих устройств; - заявление, направленное в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ может быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном порядке Правительством Российской Федерации	
2.	Глава ЛПХ, иной член ЛПХ, представитель заявителя	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	Уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, РПГУ	Уполномоченный орган: копия на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа; почта – копия документа; ЕПГУ, РПГУ – скан-образ документа или вход через единую систему идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных	Отсутствуют

				систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – скан-образ документа)	
3.	Представитель заявителя	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя)	Уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, РПГУ	Уполномоченный орган: копия на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа; почта: копия документа; ЕПГУ, РПГУ: скан-образ документа	Отсутствуют
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также требования к ним					
1.	Глава ЛПХ, иной член ЛПХ, представитель заявителя	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, РПГУ	Отсутствуют	Отсутствуют

Приложение 5
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
выписки из похозяйственной книги»

Форма

Начальнику управления

_____сельской территории

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего(ей) по адресу: _____

тел.: _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче выписки из похозяйственной книги

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги в отношении личного подсобного хозяйства, ведущегося на земельном участке с кадастровым номером _____, расположенном по адресу:

_____.

- в форме листов похозяйственной книги;

- в произвольной форме с указанием _____

_____.

(указывается перечень сведений, запрашиваемых заявителем (его представителем) из похозяйственной книги)

Формат предоставления выписки из похозяйственной книги: на бумажном носителе, в электронном виде (нужное подчеркнуть).

Приложение (при наличии): _____

Заявитель _____

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ Г.

Приложение 6
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
выписки из похозяйственной книги»

**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**

№ п/ п	Формулировка основания	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей
Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя)	Глава ЛПХ, иной член ЛПХ, представитель заявителя
2	Представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	
3	Неполное, некорректное заполнение полей заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ	
4	Электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются	
Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено	
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, имеющих право на предоставление муниципальной услуги	Глава ЛПХ, иной член ЛПХ, представитель заявителя
2	Отсутствие записи в похозяйственной книге об открытии лицевого счета хозяйства	
3	Представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента	