

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОДБЕРЕЗНИКИ»**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕРЕЗНИКИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

……………. №…………….

|  |
| --- |
| **О внесении изменений**  **в постановление администрации города от 21.01.2020 № 62 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»** |

В целях актуализации муниципального правового акта Администрации города Березники, в соответствии с Законом Пермского края от 21.06.2018 № 252-ПК «О преобразовании поселений, входящих в состав Усольского муниципального района, путем объединения с муниципальным образованием «Город Березники» Пермского края, Приказом Росреестра от 25.08.2021 N П/0368 "Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок", постановлением администрации города от 01.04.2020 № 456 «Об утвержденииПорядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом Администрации города Березники»

администрация города Березники ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемые изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», утвержденный постановлением администрации города от 21.01.2020 № 62 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее- Изменения).

2.Официально опубликовать настоящее постановлениев официальном печатном издании - газете «Два берега Камы» и разместить его полный текст, состоящий из настоящего постановления и Изменений, указанных в пункте 1 настоящего постановления, на Официальном портале правовой информации города Березники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в официальном печатном издании.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава города Березники –  глава администрации  города Березники | К.П. Светлаков |

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**которые вносятся в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», утвержденный постановлением**

**администрации города от 21.01.2020 № 62**

1.В разделе I:

1.1.в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 слова «муниципального образования «Город Березники» (далее – заявители)» заменить словами «муниципального образования «Город Березники» Пермского края (далее, соответственно – заявители, муниципальное образование «Город Березники»)»;

1.2.в подразделе 1.4:

1.2.1.пункт 1.4.1 изложить в следующей редакции:

«1.4.1.Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, графике приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах, адресе электронной почты, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») Управления по вопросам потребительского рынка и развитию предпринимательства администрации города, территориальных отделов (далее – органы, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги), а также перечень органов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги по территориальному принципу, в соответствии с закреплением населенных пунктов муниципального образования «Город Березники» Пермского края приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.»;

1.2.2.в пункте 1.4.4 слова «блок-схема предоставления муниципальной услуги» исключить.

2.В разделе II:

2.1. пункт 2.2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2.2.Органы, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) не вправе требовать от заявителя (представителя):

2.2.2.1.представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.2.2.2.представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « муниципальных услуг, в соответствии снормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники», за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (представитель) вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

2.2.2.3.осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2.2.2.4.представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2.2.2.5.предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

2.2.в абзаце первом подпункта 2.3.1.1 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 слова «приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103» заменить словами «приказом Росреестра от 25.08.2021 № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

2.3.подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

Приказ Росреестра от 25.08.2021 № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

настоящий Административный регламент».

3. подраздел 2.9. раздела II изложить в следующей редакции:

«**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1.Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники» не предусмотрено.».

4. подраздел 2.10. раздела II изложить в следующей редакции:

**«2.10.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами**

2.10.1.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.».

5. подраздел 2.11. раздела II изложить в следующей редакции:

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

2.11.1.Срок ожидания заявителем (его представителем) в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, путем личного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и при получении результата предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу, не должен превышать 15 минут. Прием заявителей и их представителей ведется в порядке общей очереди.».

6. подраздел 2.12. раздела II изложить в следующей редакции:

**«2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с момента подачи**

**заявления**

2.12.1.Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, подлежат регистрации в день их поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.».

7. подраздел 2.13. раздела II изложить в следующей редакции:

**«2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.13.1.Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок и детских колясок. Вход в здание, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование указанного органа.

2.13.2.Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.13.3.Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.4.Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.5.Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.13.6.Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.13.7.Места получения информации о предоставлении органом, предоставляющим муниципальную услугу, муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, предоставлять информацию в доступной для восприятия форме.

2.13.8.Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.4.4 подраздела 1.4. раздела I настоящего Административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.13.9.Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами.

2.13.10.Для соблюдения требований к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в органе, предоставляющем муниципальную услугу, должны быть обеспечены следующие условия:

2.13.10.1.беспрепятственный доступ к зданию органа, предоставляющего муниципальную услугу, и к предоставляемой в нем муниципальной услуге;

2.13.10.2.возможность самостоятельного передвижения по территории органа, предоставляющего муниципальную услугу, входа в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.13.10.3.сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.13.10.4.надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию органа, предоставляющего муниципальную услугу, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.13.10.5.дублирование для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.13.10.6.допуск в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.13.10.7.оказание должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».

8. подраздел 2.14. раздела II изложить в следующей редакции:

**2.14.Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1.При предоставлении муниципальной услуги заявитель (его представитель) имеет право:

2.14.1.1.получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2.14.1.2.получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.14.1.3.обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2.14.1.4.обращаться с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги (заявление оформляется в свободной форме).

2.14.2.Должностное лицо, муниципальный служащий органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственное за осуществление конкретной административной процедуры, обеспечивает объективное и своевременное исполнение процедуры.

2.14.3.Показателями доступности муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

2.14.3.1.информированность заявителей (их представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.14.3.2.обеспечение удобного для заявителей (их представителей) способа подачи в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления.

2.14.4.Показателями качества предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

2.14.4.1.обеспеченность заявителей (их представителей) комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном подразделом 2.12 настоящего раздела;

2.14.4.2.количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2.14.4.3.технологичность оказания муниципальной услуги.

2.14.5.Информированность заявителей (их представителей) о порядке предоставления Учреждением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 1.4.3 подраздела 1.4 раздела I настоящего Административного регламента.

2.14.6.Количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги - не более 2 раз, их продолжительность должна быть не более 15 минут при каждом взаимодействии. Достижение этого показателя обеспечивается путем:

2.14.6.1.автоматизации процедуры приема и выдачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.14.6.2.своевременного исполнения муниципальной услуги;

2.14.6.3.нормирования административных процедур.

2.14.7.Технологичность оказания муниципальной услуги обеспечивается путем:

2.14.7.1.обеспечения должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, необходимыми техническими средствами в достаточном объеме (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны);

2.14.7.2.автоматизации административных процедур;

2.14.7.3.организации взаимодействия с органами, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для оказания муниципальных услуг.

2.14.8.Отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

2.14.8.1.подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

2.14.8.2.персонального закрепления ответственности должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, по каждой административной процедуре;

2.14.8.3.исключения действий должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, влекущих ограничение прав заявителей;

2.14.8.4.обеспечения мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

2.14.9.Уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90 процентов.».

9. подраздел 2.15. раздела II изложить в следующей редакции:

**«2.15.Иные требования к предоставлению муниципальной услуги (в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.15.1.Муниципальная услуга предоставляется на бумажном носителе.

В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.».

8. подраздел 3.2 раздела III признать утратившим силу.

9.приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» изложить в следующей редакции:

«

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача выписки

из похозяйственной книги»

**ИНФОРМАЦИЯ**

**об органах, предоставляющих муниципальную услугу**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Управление по вопросам потребительского рынка и развитию предпринимательства администрации города(далее - Управление), территориальные отделы администрации города (далее – территориальные отделы) |
| Место нахождения Управления и территориальных отделов | 1. Управление:  618419, Пермский край, г.Березники, ул. Пятилетки, 51;  2. Троицкий территориальный отдел:  618430, Пермский край, муниципальное образование «Город Березники Пермского края, пос. Железнодорожный, ул. 35 лет Победы, 2;  3.Пыскорский территориальный отдел:  618440,Пермский край, муниципальное образование «Город Березники Пермского края с. Пыскор, ул. Строгановская, 1;  4.Березовский территориальный отдел:  618445, Пермский край, муниципальное образование «Город Березники Пермского края, с. Березовка, ул. Молодежная, 33;  5.Усольский территориальный отдел:  618460, Пермский край, г. Усолье, ул. Свободы, 138а;  6.Романовский территориальный отдел:  618451, Пермский край, муниципальное образование «Город Березники, с. Романово, ул. Трактовая, 72;  7.Орлинский территориальный отдел:  618455, Пермский край, муниципальное образование «Город Березники Пермского края, п. Орел, ул. Тимашова, 42. |
| График работы Управления и территориальных отделов | понедельник - четверг: с 08.30 до 17.30 часов;  пятница: с 08.30 до 16.30 часов;  перерыв: с 12.00 до 12.48 часов;  суббота, воскресенье - выходные дни |
| График приема заявителей (представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги  Управлением и территориальными отделами | понедельник - четверг: с 08.30 до 17.30 часов;  пятница: с 08.30 до 16.30 часов;  перерыв: с 12.00 до 12.48 часов;  суббота, воскресенье - выходные дни |
| График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Управлением и территориальными отделами | понедельник - четверг: с 08.30 до 17.30 часов;  пятница: с 08.30 до 16.30 часов;  перерыв: с 12.00 до 12.48 часов;  суббота, воскресенье - выходные дни |
| Справочные телефоны Управления и территориальных отделов | 1.Управление:  8(3424)23-73-64;  2.Троицкий территориальный отдел:  8(3424)29-11-81;  3. Пыскорский территориальный отдел:  8(3424)42-13-22;  4. Березовский территориальный отдел:  8(3424) 42-61-41;  5. Усольский территориальный отдел:  8(3424) 42-26-95;  6. Романовский территориальный отдел;  8(3424) 42-51-31;  7. Орлинский территориальный отдел:  8(3424)42-41-02 |
| Адрес электронной почты Управления и территориальных отделов | 1. Управление:   [biznes@berezniki.perm.ru](mailto:biznes@berezniki.perm.ru);  2.Троицкий территориальный отдел:  troiskposelenie@yandex.ru;  3. Пыскорский территориальный отдел:  [usolje.piskor@yandex.ru](mailto:usolje.piskor@yandex.ru);  4. Березовский территориальный отдел:  admberezovka2013@mail.ru;  5. Усольский территориальный отдел:  [adm-usolye@yandex.ru](mailto:adm-usolye@yandex.ru);  6. Романовский территориальный отдел;  romanovo425125@yandex.ru;  7. Орлинский территориальный отдел:  orel-gorodok@yandex.ru |
| Адресом официального сайта Управления и территориальных отделов является адрес официального сайта Администрации города Березники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | <http://admbrk.ru/> |
| Перечень органов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги по территориальному принципу, в соответствии с закреплением населенных пунктов муниципального образования «Город Березники» Пермского края | Управление по вопросам потребительского рынка и развитию предпринимательства:  г. Березники |
| Троицкий территориальный отдел администрации города:  д. Кокшарово;  д. Шиши;  Казарма 192-й км;  п. Железнодорожный;  п. Николаев Посад;  с. Троицк |
| Пыскорский территориальный отдел:  д. Васильева;  д. Вересовая;  д. Верхние Новинки;  д. Вяткино;  д. Городище;  д. Заразилы;  д. Карандашева;  д. Кедрово;  д. Кекур;  д. Лубянка;  д. Малютина;  д. Мостовая;  д. Мыслы;  д. Нижние Новинки;  д. Овиново;  д. Плеханово;  д. Полом;  д. Шварёва;  д. Шварёво;  п. Лемзер;  п. Лысьва;  п. Расцветаево;  п. Шемейный;  с. Верх-Кондас;  с. Ощепково;  с. Пыскор |
| Березовский территориальный отдел:  д. Большое Кузнецово;  д. Высокова;  д. Гунина;  д. Загижга;  д. Зыряна;  д. Игнашина;  д. Кокуй;  д. Комино;  д. Левино;  д. Лобаны;  д. Пишмино;  д. Релка;  д. Сгорки;  д. Селино;  д. Сороковая;  д. Трезубы;  д. Шишкино;  с. Березовка;  с. Щекино |
| Усольский территориальный отдел:  г. Усолье |
| Романовский территориальный отдел:  д. Белая Пашня;  д. Вогулка;  д. Володин Камень;  д. Жуклино;  д. Закаменная;  д. Зуево;  д. Малое Романово;  д. Разим;  д. Сибирь;  п. Вогулка;  п. Дзержинец;  п. Солнечный;  с. Романово |
| Орлинский территориальный отдел:  д. Быстрая;  д. Быстринская база;  д. Кондас;  д. Петрово;  д. Пешково;  д. Турлавы;  п. Огурдино;  п. Орел;  с. Таман |

».

10. приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» изложить в следующей редакции:

«

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача выписки

из похозяйственной книги»

УТВЕРЖДЕНА

приказом Росреестра от 25.08.2021 N П/0368 "Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок"

Выписка  
из похозяйственной книги о наличии у гражданина права  
на земельный участок  
(выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок,  
предоставленный гражданину для ведения личного подсобного хозяйства)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (место выдачи) |  | (дата выдачи) |

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину  
 ,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дата рождения | « |  | » |  | г., документ, удостоверяющий личность |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | , выдан « |  | » |  | г. |

(вид документа, удостоверяющего личность (серия, номер)

,

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу:

(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)

,

принадлежит на праве

(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, общей площадью , расположенный по адресу:

,

категория земель ,

о чем в похозяйственной книге

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | г. сделана запись на основании |

(реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись   
о наличии у гражданина права на земельный участок   
(указывается при наличии сведений в похозяйственной книге)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  |  | (подпись, инициалы и фамилия, печать (при наличии) |  |
|  | | |  | | |
|  | (указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления) |  |  | (в случае выдачи выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок в форме электронного документа такой электронный документ заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на подписание такой выписки лица) |  |

».

11.приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» признать утратившим силу.