



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.07.2026

№ 1193

г. Иваново

**Об утверждении административного регламента предоставления
Куликовским территориальным управлением Администрации
Ивановского муниципального округа муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственной книги»**

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ивановской области от 02.06.2025 № 22-ОЗ «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Ивановского муниципального района Ивановской области», Уставом Ивановского муниципального округа Ивановской области, постановлением Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области от 15.12.2025 № 1833 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Ивановского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления Куликовским территориальным управлением Администрации Ивановского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Куликовского сельского поселения от 14.03.2023 № 11 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги о наличии права у гражданина на земельный участок».

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить

на начальника Куликовского территориального управления Администрации Ивановского муниципального округа Петрову Н.А.

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

Глава Ивановского
муниципального округа



С.В. Низов

Приложение к постановлению
Администрации Ивановского
муниципального округа
от 27.07.2026 № 1193

**Административный регламент
предоставления Куликовским территориальным управлением
Администрации Ивановского муниципального округа муниципальной
услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления Куликовским территориальным управлением муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги» (далее — Регламент, муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между физическими, юридическими лицами и Куликовским территориальным управлением Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области (далее - Управление) по вопросу выдачи выписок из похозяйственной книги.

1.2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги могут быть граждане Российской Федерации, проживающие и ведущие личное подсобное хозяйство на территории, подведомственной Управлению (населенные пункты: д. Куликово, д. Сафронцево д. Панкратцево, д. Парфеньево, д. Семиново, д. Ушаковка, д. Рогатино, д. Каликино, д. Василево, д. Токовицы, д. Малинки, д. Починки, д. Васильевское, д. Четряково, д. Горбово , д. Белоусиха, д. Исаево, д. Толчково, д. Нефедьево, д. Кожевниково, д. Матрохино, д. Жары, д. Становое, д. Измайлово, д. Поповское, д. Юрьевское, д. Красное , д. Железнодорожная станция Красносельская, д. Юркино с. Котцыно, с. Калачево, с. Елюнино, с. Сидоровское) (далее - Заявители), а также их представители при условии наличия оформленной в соответствии с требованиями закона доверенности.

Заявители могут:

- являться главой или членами личного подсобного хозяйства;
- не являться членами личного подсобного хозяйства и обращаться в целях дальнейшего оформления прав на земельный участок в порядке наследования.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Заявители имеют право на информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Управления, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

3.1.1. В Управлении:

- в устной форме при личном обращении в установленные дни приема граждан;
- при обращении с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям.

3.1.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального округа: <https://ivrayon.gosuslugi.ru/> → Услуги и сервисы → Муниципальные услуги → Услуги территориальных управлений Администрации.

3.1.3. Посредством размещения информации на информационных стендах в Управлении.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заявлений.

3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону (4932) 31-33-42 и (или) при личном посещении Управления согласно графику приема граждан.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Управления в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии Управления, фамилии, имени и отчестве работника,

принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 5 минут, личного устного информирования - не более 10 минут.

Если должностное лицо Управления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Управления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

По письменному обращению должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.3. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

в Управлении по адресу: Ивановская область, Ивановский муниципальный округ, д. Куликово, д. 61 как при личном обращении, так и посредством почтового отправления с уведомлением о вручении документов.

График работы Управления:

- понедельник — четверг: 08.00 - 16.00, обед: 12.00 - 12.35;
- пятница: 08.00 - 15.00, обед: 12.00 - 12.35;
- суббота, воскресенье: выходной.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписок из похозяйственной книги».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Куликовским территориальным управлением Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области.

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

6.1. При обращении Заявителя в Управление за получением муниципальной услуги результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) Заявителю:

- выписки из похозяйственной книги в соответствии с Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25.08.2021 № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

- выписки из похозяйственной книги в произвольной форме (по форме отдельных листов похозяйственной книги, по разделам (подразделам) или по конкретному пункту похозяйственной книги);

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 6.1 подраздела 6 раздела 2 Регламента, предоставляется одним из следующих способов, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

1) при личной явке.

Выдача документов по результатам рассмотрения заявления осуществляется в Управлении по адресу: Ивановская область, Ивановский муниципальный округ, д. Куликово, д. 61 в следующие дни и часы:

- понедельник — четверг: 08.00 -16.00, обед: 12.00 – 12.35;

- пятница: 08.00 -15.00, обед: 12.00 - 12.35;

- суббота, воскресенье: выходной.

2) без личной явки: почтовым отправлением.

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

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

8.1. При обращении за муниципальной услугой Заявитель предоставляет в Управление:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя, оригинал обязателен (предоставляется для просмотра и снятия копии);

- заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель Заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя (оригинал обязателен, предоставляется для просмотра и снятия копий);

- документы, подтверждающие имущественные права Заявителя на объект в случае, если данные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН) (оригинал обязателен, предоставляется для просмотра и снятия копий);

- в случае обращения Заявителя в целях дальнейшего оформления прав на земельный участок в порядке наследования – справку об открытии наследственного дела, выданную нотариусом (оригинал обязателен, предоставляется для просмотра и снятия копий).

8.2. Для предоставления муниципальной услуги нижеуказанные документы запрашиваются Управлением посредством межведомственного информационного взаимодействия, при этом данные документы не могут быть затребованы у Заявителя, но могут быть представлены им самостоятельно:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

8.3. В случае изменения фамилии и несовпадении фамилии в документах, прилагаются документы, подтверждающие изменения фамилии.

8.4. В случае предоставления комплекта документов посредством почтового отправления подлинники документов должны быть представлены до получения результата оказания муниципальной услуги, а также лично подтверждена подпись Заявителя (представителя Заявителя) в заявлении на оказание муниципальной услуги.

8.5. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы:

- на бумажном носителе лично (заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств);

- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

8.6. Документы (в том числе и заявление) должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

8.7. В документах, представленных Заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, либо из их содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

8.8. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных

им сведений.

8.9. Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

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

9.1. Управление принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя или его уполномоченного представителя (при личном обращении);
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;
- отсутствие справки об открытии наследственного дела, выданная нотариусом;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены;
- заявление, поданное на личном приеме или почтовым отправлением, не поддается прочтению;
- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя или уполномоченного должностного лица;
- отсутствие в заявлении фамилии, имени и отчества Заявителя, направившего заявление, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- предоставление Заявителем неполного пакета документов.

9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

9.3. После устранения оснований для отказа в приеме документов Заявитель вправе обратиться повторно.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

10.2. Управление принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- информация, за предоставлением которой обратился Заявитель, не относится к предмету регулирования настоящего Регламента;
- предоставление недостоверных и (или) неполных сведений;

- наличие противоречий в предоставленных документах;
- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью;
- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также истечение срока действия одного или нескольких представленных документов;
- поступление заявления Заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении составляет не более 15 минут.

13. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Управление, производится в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления. Указанный срок не входит в срок оказания муниципальной услуги.

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

Сведения о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Ивановского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ivrayon.gosuslugi.ru.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Сведения о показателях доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможности получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможности либо невозможности получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещены на официальном сайте Ивановского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ivrayon.gosuslugi.ru.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

16.1. Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ (многофункциональный центр) и в электронной форме.

16.2. Права Заявителя, являющегося в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, при получении муниципальной услуги:

16.2.1. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся Заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

16.2.2. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если Заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить

запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

16.2.3. Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные подразделом 7 настоящего административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.3. При предоставлении муниципальной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

17. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к заявлению документов (не более 2 рабочих дней, в срок предоставления муниципальной услуги не входит);
- формирование и направление в органы (организации) межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (не более 1 рабочего дня);
- подготовка выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (не более 1 рабочего дня);
- выдача (направление) результата муниципальной услуги (не более 1 рабочего дня).

18. Описание административных процедур.

18.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к заявлению документов.

18.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги

является поступление заявления Заявителя в Управление.

Прием ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 3.3 настоящего Регламента.

18.1.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги в сотрудник Управления, осуществляющий личный прием:

- устанавливает личность Заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;

- проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 8.1 настоящего Регламента;

- осуществляет копирование необходимых документов, подлинники которых возвращает Заявителю;

- дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления муниципальной услуги;

- определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения;

- определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18.1.3. Прием и первичная обработка запросов, поступивших по почте, состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

18.1.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов сотрудник Управления письменно информирует Заявителя об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (в случае, если Заявитель не забрал документы при устном изложении причины отказа).

18.1.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Регламента, заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции Управления.

Специалист Управления, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции (далее — Специалист), вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления, ставит на заявлении отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у Заявителя экземпляра заявления, на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

18.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги.

18.1.7. Срок выполнения административной процедуры — не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18.2. Формирование и направление в органы (организации) межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18.2.1. Основанием для начала процедуры запроса необходимых

документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, является отсутствие соответствующих документов.

18.2.2. Управление в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были предоставлены Заявителем по собственной инициативе.

18.2.3. Результатом административной процедуры является получение и регистрация ответов на межведомственные запросы.

18.2.4. Срок выполнения административной процедуры — не более 1 рабочего дня.

18.3. Подготовка выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Специалисту зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов, а также ответов на межведомственные запросы в случае, если такие запросы направлялись.

18.3.2. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов Специалистом осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

18.3.3. В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист готовит выписку из похозяйственной книги, а при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги — уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18.3.4. Результатом административной процедуры (действия) является подписанная выписка из похозяйственной книги либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18.3.5. Срок выполнения административной процедуры — не более 1 рабочего дня.

18.4. Выдача (направление) результата муниципальной услуги.

18.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является подписанная выписка из похозяйственной книги либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18.4.2. Заявителю направляется результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- по почтовому адресу, указанному Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- под роспись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке.

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

18.4.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителю подписанной выписки из похозяйственной книги либо подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18.4.4. Срок выполнения административной процедуры — не более 1 рабочего дня.

Бланк Куликовского территориального управления
Администрации Ивановского муниципального округа

«__» _____ 20__ г.

№ _____

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)

**Начальник Куликовского
территориального управления
Администрации Ивановского
муниципального округа
Ивановской области**

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

Бланк Куликовского территориального управления
Администрации Ивановского муниципального округа

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Кому: _____

(Ф.И.О, адрес заявителя)

Уважаемый !

Куликовское территориальное управление, рассмотрев Ваше заявление, сообщает следующее.

В соответствии с п. 10.2. административного регламента предоставления Куликовским территориальным управлением Администрации Ивановского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги», Куликовское территориальное управление уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

_____.

**Начальник Куликовского
территориального управления
Администрации Ивановского
муниципального округа
Ивановской области**

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
(форма)

Начальнику Куликовского территориального
управления Администрации Ивановского
муниципального округа Ивановской области
от _____

паспортные данные (если обращается
гражданин, для юридического лица указать
реквизиты)

почтовый адрес, контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить выписку из похозяйственной книги:

- для государственной регистрации права собственности гражданина на
земельный участок (по форме, утвержденной приказом Федеральной службы
государственной регистрации, кадастра и картографии от 25.08.2021 № П/0368
«Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у
гражданина права на земельный участок»);

- для _____
(указывается цель получения выписки из похозяйственной книги)

по форме листов похозяйственной книги;

- для _____
(указывается цель получения выписки из похозяйственной книги)

в произвольной форме с указанием _____
(указывается объем и перечень сведений, необходимых заявителю из похозяйственной книги)

личное подсобное хозяйство расположено по адресу: _____

Ответ прошу предоставить: _____

(указать способ получения: почтовым отправлением, выдать на руки)

Перечень прилагаемых к заявлению документов: (указываются все
документы, которые прикладываются к заявлению):

Дата «_____» _____ 20____ г.

Подпись заявителя (представителя) _____/_____

Настоящим подтверждаю достоверность представленных документов и сведений.

Дата «_____» _____ 20____ г.

Подпись заявителя (представителя) _____/_____