



АДМИНИСТРАЦИЯ  
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.08.2014

№ 2411-НПА

г. Уссурийск

О внесении изменения  
в постановление администрации  
Уссурийского городского  
округа от 07 декабря 2011 года  
№ 3136-НПА «Об утверждении  
Административного регламента  
по представлению муниципальной  
услуги «Предоставление выписки из  
похозяйственной книги»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июня 2016 года № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия», Уставом Уссурийского городского округа, постановлением администрации Уссурийского городского округа

036993

от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», с целью приведения в соответствие с действующим законодательством

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Уссурийского городского округа от 07 декабря 2011 года № 3136-НПА «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (далее – постановление) следующие изменения:

в административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (далее – Регламент), утвержденном постановлением:

а) в разделе I. «Общие положения»:

пункт 2.1. изложить в следующей редакции:

«2<sup>1</sup>. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются граждане, ведущие личное подсобное хозяйство на территории Уссурийского городского округа (далее – заявители).

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право на обращение в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом, представляющим муниципальную услугу (далее – представитель заявителя).»;

подпункт «б» пункта 2.2. изложить в следующей редакции:

«б) информация о месте нахождения и графике работы Многофункционального центра:

адрес: 692525, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, д. 91а;  
режим работы: понедельник, вторник с 9.00 до 20.00 часов, среда с 11.00 до 20.00 часов, четверг, пятница с 9.00 до 19.00 часов, суббота с 9.00 до 13.00 часов, выходной - воскресенье; телефон для справок: 8 (4234) 23-19-85;

адрес: 692522, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Тургенева, д. 2;  
режим работы: понедельник, вторник с 9.00 до 20.00 часов, среда с 11.00 до 20.00 часов, четверг, пятница с 9.00 до 19.00 часов, суббота с 9.00 до 13.00 часов, выходной - воскресенье; телефон для справок: 8 (4234) 23-19-95;

адрес: 692524, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Беляева, д. 28;  
режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 9.00 до 18.00 часов, среда с 11.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; телефон для справок: 8 (4234) 31-93-58;

адрес: 692502, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Владивостокское шоссе, д. 119; режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 9.00 до 18.00 часов, среда с 11.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; телефон для справок: 8 (4234) 31-99-98;

адрес: 692542, Приморский край, г. Уссурийск, с. Борисовка, ул. Советская, д. 55; режим работы: вторник, четверг, пятница с 10.00 до 16.30 часов, перерыв на обед с 13.30 до 14.00 часов;

адрес: 692537, Приморский край, г. Уссурийск, с. Новоникольск, ул. Советская, д. 70; режим работы: понедельник, вторник, пятница с 10.00 до 16.30 часов, перерыв на обед с 13.30 до 14.00 часов;

адрес официального сайта в сети Интернет: [www.ussurmfc.ru](http://www.ussurmfc.ru);

адрес электронной почты: [mfc\\_ussuriisk@mail.ru](mailto:mfc_ussuriisk@mail.ru).

Единая справочная информация – 8(423) 201-01-56.»;

абзац третий пункта 2.3. изложить в следующей редакции:

«Публичное информирование осуществляется посредством размещения информации о предоставлении услуги на официальных сайтах

администрации Уссурийского городского округа ([www.adm-ussuriisk.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru)) и Многофункционального центра ([www.ussurmfc.ru](http://www.ussurmfc.ru)); с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги - административных зданиях отделов по работе с территориями уполномоченного органа и помещении Многофункционального центра.»;

б) в разделе II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

абзац второй пункта 3 изложить в следующей редакции:

«Муниципальная услуга: «Предоставление выписки из похозяйственной книги.»;

пункты 5, 6 изложить в следующей редакции:

«5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление выписки из похозяйственной книги, составленной в двух экземплярах, подписанных главой администрации Уссурийского городского округа, должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за ведение похозяйственной книги и заверенные печатью администрации Уссурийского городского округа;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за ведение похозяйственной книги.

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.»;

в пункте 7 слова «Федеральным законом Российской Федерации от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» заменить словами «Федеральным законом Российской Федерации от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

пункты 8, 8.1, 8.2. изложить в следующей редакции:

«8. 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 должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

8<sup>1</sup>. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (документы предъявляются заявителем в оригинале):

- а) заявление, согласно Приложению № 3 к Регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность, или его копия, заверенная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- в) доверенность, совершенная в установленной законодательством форме (в случае обращения представителя заявителя);
- г) свидетельство о браке, о расторжении брака, о перемене имени и иные документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества, даты и места рождения, гражданства, национальности лица, переименовавшего имя, (в случае изменения персональных данных), выданные органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края;
- д) согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель

дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица).

8<sup>2</sup>. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (документы предъявляются заявителем в оригинале):

свидетельство о браке, о расторжении брака, о перемене имени и иные документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества, даты и места рождения, гражданства, национальности лица, переменившего имя, (в случае изменения персональных данных), выданные органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края.»;

дополнить Регламент пунктом 8<sup>3</sup>. следующего содержания:

«8<sup>3</sup>. В случае, если документы, указанные в пункте 8<sup>2</sup>., не представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, Многофункциональный центр запрашивает сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного



самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.»;

пункты 9, 10 изложить в следующей редакции:

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

Основаниями для отказа в прием документов являются:

а) не представление либо представление не в полном объеме заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 8<sup>1</sup>.

Регламента;

б) обращение за получением муниципальной услуги лица, не определенного в пункте 2<sup>1</sup>. Регламента;

в) текст, представленного заявителем (представителем заявителя), заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки исправления;

г) в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления в электронной форме, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

Специалист уполномоченного органа или многофункционального центра, уполномоченный на прием заявлений, устно уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) предоставление заявителем недостоверных сведений в представленном заявлении;

б) не представление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в пункте 8.1. Регламента;

в) обращение за получением выписки из похозяйственной книги гражданина, не являющегося членом личного подсобного хозяйства;

г) отсутствие запрашиваемых сведений в похозяйственной книге администрации.»;

в пункте 12 слова «муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной (муниципальной) пошлины или иной платы» заменить словами «Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, муниципальная пошлина или иная плата не взимается»;

пункты 14, 15, 16 изложить в следующей редакции:

«14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

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

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в уполномоченный орган или Многофункциональный центр, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган с использованием электронных средств связи, регистрируется в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления.



16. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа, Многофункционального центра.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или)

мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

На информационных стендах Многофункционального центра размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

информация о дополнительных (сопутствующих услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействий), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников многофункционального центра за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных многофункциональных центров, находящихся на территории Уссурийского городского округа;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги,

соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.»;

дополнить Регламент пунктами 16<sup>1</sup>., 16<sup>2</sup>. следующего содержания:

«16<sup>1</sup>. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование

необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

16<sup>2</sup>. Положения пункта 16<sup>1</sup>. административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 01 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.»;

пункты 17, 18 изложить в следующей редакции:

«17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются, как выполнение взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут – 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги – 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет) – 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки – 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги, за получением которой заявитель (уполномоченный представитель) обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр – 50 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги – 90 процентов;

в) оптимальное количество взаимодействий (не более двух) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (не более 15 минут при каждом взаимодействии);

г) компетентность, оперативность и профессиональная грамотность специалистов уполномоченного органа и Многофункционального центра;

д) возможность получения информации заявителем о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты;

е) отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Многофункциональный центр осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктами 21, 25 административного регламента, а также порядок информационного обмена и способы предоставления информации в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и уполномоченным органом о порядке взаимодействия при организации предоставления муниципальной услуги.



Уполномоченный орган предоставляет Многофункциональному центру предусмотренную настоящим административным регламентом информацию в полном объеме для осуществления информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.»;

дополнить Регламент пунктами 18<sup>1</sup>, 18<sup>2</sup> следующего содержания:

«18<sup>1</sup>. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на Многофункциональный центр может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные Многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

18<sup>2</sup>. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме.»;

в) в разделе III. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме»:

пункт 25 дополнить абзацем следующего содержания:

«Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата по электронной почте, специалист уполномоченного органа или многофункционального центра, ответственный за выдачу результата, отправляет результат заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, на адрес электронной почты, указанный в заявлении.»;

г) в разделе V. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего»:

подпункт «г» пункта 32 дополнить абзацем следующего содержания:

«При поступлении жалобы Многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.»;

д) Приложение № 3 к Регламенту изложить в новой редакции (прилагается).

2. Отделу пресс-службы администрации Уссурийского городского округа (Тесленко) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Информационно – аналитическому управлению администрации Уссурийского городского округа (Панченко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

Глава администрации  
Уссурийского городского округа



Е.Е.Корж

к Административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Предоставление выписки из  
похозяйственной книги»

Главе администрации Уссурийского городского округа  
(наименование муниципального образования)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя(представителя заявителя))

зарегистрированного \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства (пребывания) личность заявителя,  
по адресу \_\_\_\_\_  
(представителя заявителя)

серия, номер документа \_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность заявителя  
кем и когда выдан \_\_\_\_\_  
(представителя заявителя)

серия, номер документа, \_\_\_\_\_  
(документ, подтверждающий полномочия представителя-  
кем и когда выдан \_\_\_\_\_  
в случае обращения представителя по доверенности)

тел.: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить выписку из похозяйственной книги

на имя \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, в том числе ранее имевшиеся, дата рождения)

являющегося членом хозяйства, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

За период: \_\_\_\_\_

В целях: ☐ государственной регистрации права собственности на земельный

участок;

☐ предоставления в кредитную организацию;

☐ иные цели \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_