#### Дубовский муниципальный район Волгоградская область

#### **Администрация Лозновского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 17.05.2013. № 27**

 **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок**

**из похозяйственных книг на недвижимое имущество и личное подсобное хозяйство на территории Лозновского сельского поселения»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 11.11.2005г. № 679 «О порядке разработки и учреждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)», Постановлением администрации Лозновского сельского поселения № 52 от 25.11.2011. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг на недвижимое имущество и личное подсобное хозяйство на территории Лозновского сельского поселения» (приложение № 1)
2. Настоящее постановление разместить в информационной телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Лозновского сельского поселениия.
3. Настоящее постановление подлежит обнародованию.
4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Лозновского**

**сельского поселения В.С. Зеленев**

**Приложение**

**к постановлению**

 **администрации Лозновского**

 **сельского поселения**

 **от 17.05.2013. № 27**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по исполнению муниципальной услуги**

**«Выдача справок, выписок**

**из похозяйственных книг на недвижимое имущество и личное подсобное хозяйство на территории Лозновского сельского поселения»**

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент по предоставлению администрацией Лозновского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг на недвижимое имущество и личное подсобное хозяйство на территории Лозновского сельского поселения»

(далее по тексту муниципальная услуга) юридическим и физическим лицам разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Муниципальную услугу предоставляет администрация Лозновского сельского поселения.

1.3.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: - Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.; - Гражданским кодексом Российской Федерации ( № 146-ФЗ от 16.07.1998 г.); - Федеральным законом от 07 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»,

 - Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», - Уставом Лозновского сельского поселения,

 1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления ( далее –Заявители)

 1.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется по адресу:

404026, Волгоградская область, Дубовский район, село Лозное , ул. Рабочая, д. 14 , телефон/факс: 8(84458) 7- 22-81 ,

 адрес электронной почты: Loznoe-adm@mail.ru

График приема граждан специалистом администрации:

Понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00,

Перерыв на обед: с 12.00-13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

 1.6. Информирование «Заявителя» о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

   Сведения о месте нахождения и графике работы администрации, номера телефонов для справок, размещаются на информационном стенде в здании администрации Лозновского сельского поселения.

Получить информацию о муниципальной услуге заявители могут:

- письменно, путем направления обращения в адрес Администрации или электронной почте;

- устно, путем непосредственного обращения к специалисту администрации.

 На письменное обращение заявителя по вопросу получения информации специалист администрации готовит ответ (в виде справки).

Информационный стенд, на котором размещена информация по вопросу исполнения муниципальной услуги, оборудуются в доступном месте в здании Администрации. На информационном стенде содержится следующая обязательная информация:

-  номер кабинета, где осуществляется прием, контактный телефон, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов администрации, осуществляющих прием и консультирование заявителей, адрес официального Интернет-сайта Администрации , адрес электронной почты Администрации;

- перечень документов, представляемых заявителем для исполнения муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуг**

2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справок или выписок из похозяйственных книг Лозновского сельского поселения. Муниципальная услуга распространяется на справки, выписки из похозяйственных книг Лозновского сельского поселения, которые бессрочно хранятся в архиве сельского поселения.

2.2. Срок подготовки и выдачи справок и выписок не должен превышать 10 календарных дней.

2.3. С целью подготовки специалистом Администрации справки или выписки из похозяйственной книги Лозновского сельского поселения «Заявитель» **обязан предоставить документы**:

**а.** Для выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок (приложение 4 к Административному регламенту) предоставляется:

- ксерокопия паспорта владельца земельного участка, ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).

**б.** Для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды предоставляется:

- паспорт Заявителя;

- справка о регистрации по месту жительства;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

**в.** Для обзорной справки для нотариуса (приложение 3 к Административному регламенту):

- ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);

- справка о регистрации по месту жительства;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

**г.** Для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий (приложение 4 к Административному регламенту):

- паспорт заявителя.

**д.** Для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции) (приложение 5 к Административному регламенту):

- паспорт заявителя. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов Администрации.

2.4. Основанием для отказа в приеме документов является:

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;

- отсутствие документа, удостоверяющего права представителя, при получении сведений, содержащих персональные данные третьих лиц.

2.5. Основанием для приостановления либо отказа выдачи справки, выписки из похозяйственной книги является отсутствие документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Регламента. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Волгоградской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги- 30 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги- 15 минут.

2.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги- 15 минут.

2.9. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для «Заявителей».

* Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано письменным столом, стульями и информационным щитом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена «Заявителю» по устному обращению.
* Выдача подготовленных справок и выписок из похозяйственных книг осуществляется на рабочем месте специалиста администрации, оказывающего муниципальную услугу. Для Заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул.
* Вход в здание, в котором размещается Администрация, оборудуется информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы и приема граждан.

 2.10. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
* доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;
* короткое время ожидания услуги;
* удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.
* Показателями качества муниципальной услуги являются:
* точность исполнения муниципальной услуги;
* высокая культура обслуживания заявителей;
* строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

 2.11. На официальном сайте Волгоградской области размещается следующая информация о правилах предоставления муниципальной услуги:

* - наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
* - место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалиста администрации , ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

 3.1. Юридическим фактом для предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя с комплектом документов, указанных в пункте 2.3. Регламента для выдачи справок и выписки из похозяйственной книги.

 3.2. Административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом администрации Лозновского сельского поселения

 3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием письменных заявлений получателей муниципальной услуги;

- регистрация и учет обращений по установленной форме;

- рассмотрение заявлений;

- продление или сокращение сроков исполнения заявлений;

- подготовка ответов по существу поставленных вопросов.

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему регламенту

3.3.1. Прием письменных заявлений получателей муниципальной услуги.

3.3.1.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление письменного запроса или в электронной форме юридического или физического лица.

3.3.1.2. Запрос может быть доставлен непосредственно гражданином либо его представителем, почтовым отправлением, по телеграфу, факсу, информационным системам общего пользования.

3.3.1.3. Запросы рассматриваются специалистом Администрации, регистрируются в течение пяти дней с момента поступления в специальном журнале или в электронном виде.

3.3.1.4. В правом нижнем углу первой страницы запроса проставляется регистрационный штамп с указанием присвоенного запросу регистрационного номера и даты регистрации. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающим его прочтение.

3.3.1.5. Повторные запросы регистрируются в том же порядке, что и первичные. При этом в правом верхнем углу первой страницы запроса делается пометка «Повторно», указывается регистрационный номер предыдущего запроса. При исполнении повторного запроса специалист Администрации проверяет соответствие сведений, включенных в справку, тем, которые имеются в документах Администрации, и в случае обнаружения дополнительных сведений включает их повторно в выдаваемую справку.

3.3.1.6. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Администрации документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другую организацию или архив, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом получателя муниципальной услуги, или заявителю дается рекомендация, куда обратиться за получением запрашиваемых сведений.

3.3.1.7. При поступлении в Администрацию Интернет-обращения (запроса) получателя муниципальной услуги с указанием адреса электронной почты или почтового адреса ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.3.2. Тематические запросы государственных органов или органов местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, Администрация рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством либо в согласованные с указанными органами сроки.

3.3.3. При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию документов Администрация письменно извещает получателя муниципальной услуги о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого Администрацией по запросу получателя муниципальной услуги, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.

3.3.4. Исполнение запроса предусматривает поиск информации в архивных документах, составление архивной справки и архивной выписки, снятие архивных копий с архивных документов, оформление, представление на подписание главе Администрации, заверение печатью Администрации, подготовка к пересылке адресату.

3.3.5. Ответ на запрос дается на государственном языке Российской Федерации.

3.3.6. Справки, выписки, копии в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в Администрацию выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель справки и выписки расписывается на их копиях или обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

3.3.7. Справки, выписки, копии и ответы на запросы граждан Российской Федерации высылаются по почте простым письмом.

3.3.8. Справки, выписки и копии, предназначенные для направления в государства-участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются непосредственно в адреса заявителей.

3.3.9. Копии зарегистрированных и отправленных документов, имеющих все необходимые реквизиты и приложения, хранятся в Администрации 5 лет.

3.3.9. При появлении технических условий будет возможно предоставление административных процедур в электронной форме

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги  **«**Выдача справок, выписок из похозяйственных книг Лозновского сельского поселения » осуществляется главой администрации сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации сельского поселения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента, а также нормативно-методических указаний и правил в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, в том числе, по конкретному обращению заявителя. Периодичность плановых проверок – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

 4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 4.4. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

 5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, главе администрации поселения, в досудебном (внесудебном) порядке.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заявителя с жалобой.

В своей жалобе (обращении) заявитель в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество (в случае обращения с жалобой представителя – фамилию, имя, отчество заинтересованного лица, а также фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

изложение сути жалобы;

личную подпись и дату.

При необходимости к письменной жалобе могут быть приложены документы и материалы, подтверждающие суть жалобы, либо их копии.

 5.2. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставления муниципальной услуги, и должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в приложении № 1 к Административному регламенту.

на официальный Интернет - сайт администрации Дубовского муниципального района и по адресу электронной почты указанной в пункте

Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц администрации, не могут направляться этим должностным лицам администрации для рассмотрения и ответа.

 5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, требований и положений настоящего Административного регламента.

 5.4. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы 30 календарных дней с момента получения обращения.

В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа предоставления. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель результатов предоставления муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

Глава администрации:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу подписывается главой администрации сельского поселения.

 5.5. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество автора жалобы и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

 Приложение 1

к административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок**

**из похозяйственных книг на недвижимое имущество и личное подсобное хозяйство на территории Лозновского сельского поселения»**

|  |
| --- |
| Прием письменных запросов в администрации Лозновского сельского поселения |

|  |
| --- |
| Регистрация и учет обращений по установленной форме |

|  |
| --- |
| Рассмотрение обращений (в течение 10-и дней) |

|  |
| --- |
| Продление или сокращение срока исполнения запроса  |

|  |
| --- |
|  Подготовка ответов по существу постановленных вопросов |

|  |
| --- |
| Запрос, не относящийся к составу хранящихся документов, направляется в другую организацию (в течение 5 дней) |

 Приложение 2

к Административному регламенту

Штамп администрации

С П Р А В КА

о наличии личного подсобного хозяйства

сельского поселения

Выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

 Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающему (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что он (а) имеет личное подсобное хозяйство размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га, которое расположено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается местоположение участка)

В 20\_\_\_г. на указанном участке выращивается:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить скот, птицу, кроликов, нутрий, продукцию растениеводства, пчеловодства, цветоводства и т.д.)

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3 к

Административному регламенту

Бланк администрации

сельского поселения

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

СПРАВКА

 Согласно записи в похозяйственной книге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать Ф.И.О.), умерший \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. постоянно по день своей смерти проживал с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Имел имущество. Сведениями о запретах, арестах, завещаниях администрация \_\_\_\_\_сельского поселения не располагает.

Основание: запись в похозяйственной книге №\_\_\_, лицевой счет №\_\_\_\_, закладка похозяйственной книги \_\_\_\_\_\_\_\_\_гг.

 Справка дана для предоставление по месту требования

Глава\_\_\_\_\_

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4 к

Административному регламенту

**ВЫПИСКА
из похозяйственной книги о наличии у гражданина права
на земельный участок [[1]](#footnote-2)1**

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

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

(фамилия, имя, отчество полностью)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| дата рождения “ |  | ” |  | г., |

место рождения

документ, удостоверяющий личность,

(вид документа, удостоверяющего личность)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | выдан “ |  | ” |  | г. |  |
| (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 |  | , кадастровый номер |  | , |

расположенный по адресу ,

назначение земельного участка ,

(указывается категория земель – земли поселений (для приусадебного участка) или земли сельскохозяйственного назначения
(для полевого участка))

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)[[2]](#footnote-3)2 |  | (подпись) | М.П.[[3]](#footnote-4)3 | (Ф.И.О.) |

Приложение 5

К административному регламенту

Штамп администрации

С П Р А В КА

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать Ф.И.О.),

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения,

 проживающей (ему) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в том, что он (а) действительно на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование населенного пункта) имеет подворье, на котором содержит:

1. Свиней\_\_\_\_\_\_\_голов

2. КРС\_\_\_\_\_\_\_\_\_голов

3. Птицу \_\_\_\_\_\_\_голов

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_, лицевой счет №\_\_\_\_\_.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Глава\_\_\_\_\_\_

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. 1 Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со статьей 252 Федерального закона “О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним” в случае предоставления земельного участка гражданину для ведения личного подсобного хозяйства.

Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается гражданину в двух подлинных экземплярах. [↑](#footnote-ref-2)
2. 2 Указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления. [↑](#footnote-ref-3)
3. 3 Проставляется печать органа местного самоуправления.

 [↑](#footnote-ref-4)