**Администрация сельского поселения Янгурчинский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан**

**ҠАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22 ғинуар 2013 й. №2-1 22 января 2013 г.

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", приказом Федеральной регистрационной службы от 29 августа 2006 г. N 146 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок" ,администрация сельского поселения Янгурчинский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок" согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Янгурчинский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан по адресу: Республика Башкортостан, Стерлибашевский район, с.Янгурча, ул.Советская, 17а и на официальном сайте Администрации муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан [www.admsterlibash.ru](http://www.admsterlibash.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения М.Г.Батталова

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения

Янгурчинский сельсовет

муниципального района

Стерлибашевский район

Республики Башкортостан

от 22.01.2013 г. №2-1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ О НАЛИЧИИ У ГРАЖДАНИНА ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК"**

( далее – Административный регламент)

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок" на территории сельского поселения Янгурчинский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан разработан в целях:

- повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги;

- определения порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги;

- учета личных подсобных хозяйств.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- приказом Федеральной регистрационной службы от 29 августа 2006 г. N 146 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок";

2

- приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 года N 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов".

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица (далее - заявители), являющиеся собственниками или пользователями земельных участков, расположенных на территории сельского поселения Янгурчинский муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства (далее - ЛПХ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Янгурчинский муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации сельского поселения.

2.3. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться с заявлением по форме приложения 2 к настоящему административному регламенту в администрацию сельского поселения Янгурчинский по адресу: 453171 Республика Башкортостан, Стерлибашевский район, с.Янгурча,ул. Советская, 17а.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя - 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления (при наличии всех необходимых документов).

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- архивная справка о записи в похозяйственной книге за период 1997-2001 гг. (оригинал);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорта);

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, если с заявлением обратилось лицо, действующее по поручению заявителя;

- копии документов, подтверждающих право пользования земельным участком;

- схема расположения земельного участка (ситуационный, адресный план), позволяющая однозначно определить его местоположение и расположение соседних земельных участков, заверенная начальником соответствующего территориального отдела;

- копии документов государственного кадастра недвижимости на указанный в обращении земельный участок (копии выписок из ГКН по формам В.1, В.2) в случае, если земельный участок поставлен на кадастровый учет;

- копия свидетельства о смерти (в случае записи о смерти в архивной справке);

- копия свидетельства о праве на наследство либо иной документ, устанавливающий или удостоверяющий право собственности на здание (строение) или сооружение, расположенное на указанном земельном участке.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в заявлении не указаны фамилия обратившегося гражданина и почтовый адрес для ответа;

- отсутствуют необходимые документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, о чем заявитель письменно уведомляется;

- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- в течение одного рабочего дня после поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в проц ессе получения муниципальной услуги.

2.13. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приема документов;

- срокам исполнения муниципальной услуги;

- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.14. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной и полной.

2.15. Заявитель, представивший заявление для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителем с использованием средств почтовой и телефонной связи.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется почтовым отправлением.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

3.2. Исполнителями муниципальной услуги являются специалисты администрации сельского поселения Янгурчинский муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан.

3.2.1. Приемные дни специалистов администрации сельского поселения Янгурчинский сельсовет: понедельник – пятница (ежедневно) с 9-00 до 17-00 часов.

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия:

- поступление заявления.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия:

- должностное лицо, администрации сельского поселения , уполномоченное регистрировать заявления.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия, принимает заявление, проверяет наличие в заявлении наименования заявителя и его адреса, присваивает заявлению регистрационный номер, один экземпляр заявления с отметкой о приеме возвращает представителю заявителя, подавшему заявление.

3.3.4. Критерии принятия решения - наличие в заявлении наименования заявителя и его адреса, наличие полного перечня документов согласно п. 2.7.

3.3.5. Принятое заявление со всеми приложенными к нему документами направляется на рассмотрение главе администрации сельского поселения Янгурчинский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан, после чего оно передается специалисту администрации сельского поселения, ответственному за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Результат административной процедуры: прием, регистрация и направление заявления в соответствии с резолюцией главы администрации сельского поселения Янгурчинский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан .

3.4. Рассмотрение заявления и анализ представленных документов.

3.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия, - поступление зарегистрированного заявления должностному лицу, ответственному за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия: специалист администрации сельского поселения Янгурчинский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан.

3.4.3. Специалист, ответственный за выполнение действия, рассматривает поступившее заявление и анализирует приложенные к заявлению документы. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7, и наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист ответственный за выполнение действий в течение семи рабочих дней готовит проект ответа с информацией об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием документов, недостающих для ее предоставления, или же причин, препятствующих ее предоставлению, и передает его на подпись главе сельского поселения. Если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет, заявление рассматривается в установленном порядке.

При предоставлении недостающих документов и достижении соглашения по всем спорным вопросам проводится дополнительное согласование.

3.4.4. Результат административной процедуры: рассмотрение обращения на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; в случае наличия таких оснований - направление заявителю письменного уведомления об отказе с указанием причин.

3.5. Подготовка выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

3.5.1. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок по форме приложения 3 к настоящему административному регламенту (в трёх экземплярах) готовится специалистом администрации сельского поселения Янгурчинский сельсовет и направляется для проверки и подписания главе администрации сельского поселения.

3.6. Выдача выписки из похозяйственной книги.

3.6.1. После подписания выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок оригинал выписки (два экземпляра) за подписью главы сельсовета, заверенный печатью администрации сельсовета, выдается специалистом заявителю под роспись с соблюдением сроков, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.6.2. Результат административной процедуры: выдача заявителю выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сельсовета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного

лица, а также принимаемого им решения при предоставлении

муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу:

- в досудебном порядке путем обращения к главе сельсовета;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, осуществляющего предоставление услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.4. Жалоба подписывается заявителем с указанием даты. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, либо с использованием средств телефонной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу администрации сельского поселения Янгурчинский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица администрации:

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

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах;

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

**5.8.** Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен

5.9. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации сельского поселения Янгурчинский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.11. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством специалиста, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего административного регламента.

5.12. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.13. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, о нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Приложение 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ О НАЛИЧИИ

У ГРАЖДАНИНА ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК"

1.Прием и регистрация заявления.

2.Рассмотрение заявления.

3.Проверка заявления и приложенных документов, подготовка проекта

выписки из похозяйственой книги о наличии у гражданина права на

земельный участок и приложенных документов.

4.Подготовка заявителю мотивированного заключения об отказе в выдаче

выписки из похозяйственной книги.

5.Подписание выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина

права на земельный участок.

6.Обжалование действий (бездействие) должностных лиц.

Приложение 2

к административному регламенту

Главе сельского поселения

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, домашний адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях государственной регистрации права собственности на земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

кадастровый номер, расположенный по адресу:

прошу выдать выписку из похозяйственной книги, подтверждающую мои права

на данный земельный участок.

Прилагаю:

1)

2)

3)

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

(дата) (подпись)

В соответствии с Федеральным законом N 152-ФЗ от 27.07.2006

"О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих

персональных данных.

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

(подпись)

Приложение 3

к административному регламенту

ВЫПИСКА

ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ О НАЛИЧИИ У ГРАЖДАНИНА ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК

место выдачи дата выдачи

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

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 \_\_\_\_\_\_\_\_,

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,

осуществляющего 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) М.П. <\*\*\*> (Ф.И.О.)

--------------------------------

<\*> 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 25.2 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.

<\*\*> Указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать

выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного

самоуправления.

<\*\*\*> Проставляется печать органа местного самоуправления.