|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ***Администрация******муниципального образования******«Айрюмовское сельское поселение»****385633, пос. Новый, пер. Советский, д. 6**Тел./факс: 9-41-38* |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИК***Муниципальнэ образованиеу*** ***«Айрюмовскэ къоджэ псэупIэм»******иадминистрацие****385633, къ. Новый, ур. Советскэм и, 6**Тел./факс: 9-41-38* |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20 июня 2016 года № 44

 пос. Новый

(с изм. от 05.12.2018 № 80, 19.12.2018 № 87, 14.05.2019 № 35, от 05.08.2021 № 69)

**Об утверждении Административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок »**

**муниципального образования «Айрюмовское сельское поселение»**

В соответствии с 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"

**постановляю:**

1. Утвердить [Административный регламент](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок" (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

 3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на ведущего специалиста по земельно-имущественным вопросам администрации.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования"Айрюмовское сельское поселение"  | О.А.Коваленко |

Приложение
к [постановлению](#sub_0) главы
МО «Айрюмовское сельское поселение»
№ 44 от 20 июня 2016 г.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина
права на земельный участок"**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок" на территории МО «Айрюмовское сельское поселение» (далее - административный регламент) 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 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 МО «Айрюмовское сельское поселение» и предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства (далее - ЛПХ).

1.4. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица.

**2. Требования к порядку исполнения 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 МО "Айрюмовское сельское поселение". Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом по земельно-имущественным вопросам администрации МО "Айрюмовское сельское поселение".

2.3. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться с заявлением по форме [приложения 2](#sub_3000) к настоящему административному регламенту в администрацию МО «Айрюмовское сельское поселение по адресу: (385633, Республика Адыгея, Гиагинский район , п. Новый, пер. Советский, 6).

2.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте администрации МО "Айрюмовское сельское поселение".

2.5. 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](#sub_208) 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. Максимальный срок (время) ожидания в очереди составляет не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: в течение одного рабочего дня после поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. 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.

2.13. 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 процессе получения муниципальной услуги.

2.14. 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.

2.15. При обращении заявителя для получения муниципальной услуги специалист должен представиться, назвать наименование структурного подразделения и занимаемую должность. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной и полной.

 2.16. 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.

 2.17. Требования к обеспечению доступности услуг для инвалидов: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них.

Администрация муниципального образования «Айрюмовское сельское

поселение» осуществляет меры по обеспечению условий доступности для

инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными

законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

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

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

**3. 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](#sub_2000) к настоящему административному регламенту.

3.2. Исполнителями муниципальной услуги являются специалисты администрации.

3.2.1. Приемные дни специалистов территориальных отделов администрации МО "Айрюмовское сельское поселение":

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 МО "Айрюмовское сельское поселение", уполномоченное регистрировать заявления.

3.3.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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. 2.8.](#sub_208)

3.3.5. Принятое заявление со всеми приложенными к нему документами направляется на рассмотрение главе МО «Айрюмовское сельское поселение», после чего оно передается специалисту администрации (далее - специалист), ответственному за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Результат административной процедуры: прием, регистрация и направление заявления в территориальный отдел в соответствии с резолюцией главы МО «Айрюмовское сельское поселение».

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: ведущий специалист администрации МО "Айрюмовское сельское поселение".

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 2.8](#sub_208), и наличии оснований, указанных в [пункте 2.9](#sub_209) настоящего административного регламента, специалист 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 заместителю главы администрации. 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](#sub_4000) к настоящему административному регламенту (в трех экземплярах) готовится специалистом администрации и направляется для проверки и подписания главе МО "Айрюмовское сельское поселение".

3.5.2. Результат административной процедуры: подготовка, проверка и подписание выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

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 заместителя главы администрации, заверенный печатью администрации МО "Айрюмоевское сельское поселение", выдается специалистом заявителю под роспись с соблюдением сроков, указанных в [п. 2.7](#sub_207) настоящего административного регламента. Третий экземпляр выписки из похозяйственной книги хранится в администрации МО "Айрюмовское сельское поселение"

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

**4. 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 осуществляется главой МО "Айрюмовское сельское поселение".

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий), органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, либо муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, нормативными правовыми актами Айрюмовского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, нормативными правовыми актами Айрюмовского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, нормативными правовыми актами Айрюмовского сельского поселения;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, нормативными правовыми актами Айрюмовского сельского поселения;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (сайт в сети Интернет администрации МО «Айрюмовское сельское поселение» (далее – Уполномоченный орган), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба, поступившая в письменной, а также в электронной  форме, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе может быть подана юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем либо в порядке, установленном пунктами 5.2–5.4, 5.6-5.9 настоящего Административного регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению с учетом установленных муниципальным правовым актом особенностей рассмотрения жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

**Приложение 1**к [административному регламенту](#sub_1000)

**Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина
права на земельный участок"**

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │ Обращение заявителя (рассмотрение │

 │ заявления и подготовка проекта │

 │ выписки из похозяйственной │

 │ книги о наличии у гражданина │

 │ права на земельный участок) │

 └──────────────────┬──────────────────┘

 │

 │

 │

 ▼

 ┌───────────────────────────────────────┐

 │ Подготовка необходимых документов │

 └───────────────────┬───────────────────┘

 │

 │

 ▼

 ┌───────────────────────────────────────┐

 │ Проверка заявления и предложенных │

 │ документов │

 └─┬───────────────────────────────────┬─┘

 │ │

 │ │

 ▼ ▼

 ┌────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

 │ Подготовка заявителю │ │ Подготовка проекта выписки │

 │ мотивированного │ │ из похозяйственной книги │

 │ заключения об отказе │ │ о наличии у гражданина права │

 │ в выдаче выписки │ │ на земельный участок и │

 │ из книги │ │ приложенных документов │

 └────────────────────────┘ └────────────────┬───────────────┘

 │

 │

 │

 ▼

 ┌─────────────────────────────┐

 │ Подписание выписки из │

 │ похозяйственной книги │

 │ о наличии у гражданина │

 │ права на земельный участок │

 │ главой │

 │ │

 └─────────────────────────────┘

**Приложение 2**к[административному регламенту](#sub_1000)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе МО «Айрюмовское сельское поселение» |
|  |  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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
| (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](#sub_1000)

**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 |  |  |  | место рождения, |  |
| документ, удостоверяющий личность, |  | (вид документа, |
| удостоверяющего личность) выдан |  |  |  | г. |
| (серия, номер) |  | (наименование органа, |
| выдавшего документ, удостоверяющий личность) |  |
| проживающему по адресу: |  |
| 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, 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.) |