РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЛЕНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ «САФРОНОВСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 апреля 2016 года № 32

с. Яренск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Сафроновское» от 21 мая 2012 года № 6 «Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией МО «Сафроновское», п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном сайте в сети Интернет муниципального образования «Сафроновское».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на ведущего специалиста по делопроизводству, кадрам, земельным вопросам и архивному делу МО «Сафроновское» Гужва О.М..

Глава МО «Сафроновское» И.Е. Чукичева

Приложение к постановлению

администрации МО «Сафроновское»

от 25 апреля 2016 года № 32

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления администрацией МО «Сафроновское» муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Сафроновское» и осуществляется через специалистов администрации МО «Сафроновское» (далее – специалисты администрации).

Специалисты администрации, осуществляющие работу по оказанию муниципальной услуги, считаются уполномоченными лицами, исполняют обязанности в объеме, установленном их должностными инструкциями, и несут установленную законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, ответственность за правильность действий.

При оказании муниципальной услуги, в целях получения документов и информации, необходимых для принятия решения, уполномоченные лица осуществляют взаимодействие с гражданами, а также организациями и учреждениями, имеющими сведения, необходимые для принятия решения и качественного оказания муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (с изменениями);

- Приказом Министерства сельского хозяйства РФ «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» от 11.10.2010 № 345;

- Уставом МО «Сафроновское» (с изменениями);

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача либо отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги (далее - выдача выписки).

1.5. Получателями муниципальной услуги являются граждане, ведущие личное подсобное хозяйство на территории МО «Сафроновское», обратившиеся в администрацию МО «Сафроновское» за предоставлением им выписки из похозяйственной книги либо представитель гражданина, действующий в силу закона или на основании договора, доверенности (далее – заявители).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Администрация МО «Сафроновское» располагается по адресу:

165780 , Архангельская область, Ленский район, с.Яренск, ул.Бр.Покровских, д.24

Адрес электронной почты: e-mail: safronovskoe@yandex.ru

График работы администрации: понедельник – четверг с 09:00 до 17:15 (кроме выходных и праздничных дней), в пятницу - c 09:00 до 17:00, суббота, воскресенье - выходной.

Телефон (факс) администрации муниципального образования 8(81859) 5-24-52; 5-20-43.

По телефону предоставляется следующая информация:

контактные телефоны сотрудников администрации;

график приема заявителей специалистами администрации;

почтовый адрес, электронный адрес администрации МО «Сафроновское».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги администрации МО «Сафроновское» предоставляется:

- непосредственно в администрации МО «Сафроновское»

- с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи;

- посредством размещения информации на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам администрации МО «Сафроновское»

- в письменном виде в адрес главы МО «Сафроновское».

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность и полнота информации о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителя.

В случае устного обращения специалист, осуществляющий устное разъяснение должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других сотрудников администрации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты администрации осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Основанием для оформления и выдачи выписки из похозяйственной книги является устное или письменное обращение заявителя.

При необходимости уточнения (изменения) и (или) корректировки сведений, заявитель оформляет свое обращение в виде письменного заявления в свободной форме.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя (регистрации заявления).

Административная процедура по приему обращения заявителя завершается в день приема заявки.

Административная процедура по рассмотрению обращения (заявления) специалистом администрации осуществляется в течение 5 дней со дня поступления обращения заявителя.

Административная процедура по выдаче либо отказу в выдаче выписки (справки) из похозяйственной книги осуществляется в течение 3 дней со дня окончания рассмотрения обращения (заявления), но не позднее 30 дней со дня обращения заявителя.

Время ожидания заявителя при подаче заявки (заявления) для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема заявителя у специалиста администрации при получении выписки из похозяйственной книги не должна превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 30 минут.

2.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае отсутствия документа, удостоверяющего личность.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть в случае отсутствия заявленных сведений в похозяйственной книге либо отсутствия похозяйственных книг за востребованный период.

Отказ в оказании муниципальной услуги оформляется в письменном виде и выдается заявителю или направляется по адресу, указанному в заявлении.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан администрации МО «Сафроновское».

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами, письменными принадлежностями для возможности оформления заявления.

2.5. Для получения выписки из похозяйственной книги заявителю необходимо обратиться к специалисту администрации в устной или письменной форме, предъявить документ, удостоверяющий личность.

Для корректировки и (или) внесения уточненных и (или) дополнительных записей (сведений) в похозяйственную книгу заявителю необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, и документы, являющиеся основанием для внесения изменений (дополнений) в похозяйственную книгу и подтверждающие верность этих сведений.

3. Административные процедуры

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием обращения заявителя;

рассмотрение обращения (заявления) специалистом администрации;

выдача либо отказ в выдаче выписки (справки) из похозяйственной книги

3.1. Прием обращения заявителя

Основанием для начала проведения административной процедуры является устное (или письменное) обращение заявителя либо направление письменного обращения (заявления) заявителем посредством почтовой, факсимильной или электронной связи.

Первичный личный прием заявителя осуществляется специалистами администрации в соответствии с графиком приема граждан.

Прием письменных заявлений осуществляется ведущим специалистом по делопроизводству, земельным вопросам и архивному делу администрации. Ведущий специалист по делопроизводству, земельным вопросам и архивному делу в день приема письменного заявления осуществляет его регистрацию в журнале письменных обращений граждан и направление главе муниципального образования для наложения резолюции в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

Результат административной процедуры: личный прием заявителя либо направление заявления главе администрации для рассмотрения и наложения резолюции.

3.2. Рассмотрение обращения (заявления) специалистом администрации;

Основанием для начала проведения административной процедуры является личный прием заявителя либо направление заявления главе администрации для рассмотрения и наложения резолюции.

Глава администрации при рассмотрении заявления накладывает резолюцию, после чего заявление передается для дальнейшей работы исполнителю - специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, под роспись в журнале регистрации заявлений. Фамилия и инициалы исполнителя заносятся в журнал регистрации заявлений граждан.

Рассмотрение обращения осуществляется специалистом администрации в течение 5 рабочих дней.

Специалисты администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги непосредственно работают с похозяйственными книгами, находящимися на хранении в администрации МО «Сафроновское» .

При необходимости обращения к архивным документам, находящимся на хранении в администрации МО «Сафроновское» , при обнаружении неточностей запрашиваемых сведений, необходимости их уточнений, сроки предоставления муниципальной услуги могут быть продлены до 15 календарных дней (в случае большого диапазона временного поиска документа до 30 дней).

В случае, если при обращении на предоставление муниципальной услуги гражданин изъявил желание внести дополнительные записи в похозяйственную книгу или произвести корректировку указанных записей и эти данные отразить в выписке из похозяйственной книги, то специалисты администрации могут продлить срок рассмотрения обращения до 30 дней.

Специалист администрации готовит выписку на основании сведений похозяйственных книг, находящихся в администрации, заверяет ее подписью. Выписка из похозяйственной книги подписывается главой МО «Сафроновское» и заверяется печатью органа местного самоуправления.

Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок оформляется по форме, утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии

от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок», заверяется подписью и печатью (приложение №2).

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае отсутствия документа, удостоверяющего личность.

Отказ в выдаче выписки (справки) из похозяйственной книги может быть в случае отсутствия заявленных сведений в похозяйственной книге, либо отсутствия похозяйственных книг за истребованный период.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде с указанием причин отказа в форме уведомления (приложение 4).

Результат административной процедуры: подготовка выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

3.3. Выдача либо отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги

Основанием для начала проведения административной процедуры является подготовка выписки из похозяйственной книги либо отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги.

В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовленная выписка из похозяйственной книги выдается заявителю под личную подпись или направляется по адресу, указанному в заявлении, в течение 3 дней со дня окончания рассмотрения обращения (заявления), но не позднее 30 дней со дня обращения заявителя.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготовленное уведомление об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги с указанием причин выдается заявителю под личную подпись или направляется по адресу, указанному в заявлении, в течение 3 дней со дня окончания рассмотрения обращения (заявления), но не позднее 30 дней со дня обращения заявителя.

Результат административной процедуры: выдача либо отказ в выдаче выписки (справки) из похозяйственной книги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы МО «Сафроновское».

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава МО «Сафроновское» принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

4.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление выписки из похозяйственной книги, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка предоставления выписки из похозяйственной книги;

сообщение об отказе в выдаче выписки;

грамотное оформление выписки.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей (исходящей) корреспонденции, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка регистрации входящей (исходящей) корреспонденции и передачи документов должностному лицу, ответственному за выдачу выписки;

правильность записи на входящем (исходящем) документе номера и даты регистрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем Регламенте, а также решения, действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области , муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Основание для начала процедуры досудебного обжалования является направление заинтересованным лицом жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, на действия (бездействия), решения должностных лиц администрации главе муниципального образования

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В письменной жалобе указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Прием жалоб осуществляется по адресу: 165780, Архангельская область, Ленский район, с.Яренск , ул. Бр.Покровских, д.24.

Адрес электронной почты: safronovskoe@yandex.ru.

5.6. Жалоба, поступившая 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 муниципальную услугу, должностного лица 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.

5.7. Жалобы на решения, принятые главой муниципального образования , рассматриваются непосредственно главой муниципального образования, представляющего муниципальную услугу.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.8. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава муниципального образования незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки

из похозяйственной книги»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

по выдаче выписок (справок) из похозяйственных книг

Прием письменного или устного обращения заявителя

Рассмотрение обращения (заявления) специалистом администрации

Муниципального образования «Сафроновское»

Выдача выписки (справки) из похозяйственной книги

Направление заявителю

Уведомления об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги

в выдаче выписки (справки)

из похозяйственной книги

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки

из похозяйственной книги»

Выписка

из похозяйственной книги о наличии у гражданина права

на земельный участок [1]

(место выдачи)

(дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения “

”

г., документ, удостоверяющий личность [2]

, выдан

“

”

г.

(вид документа, удостоверяющего личность)

(серия, номер)

,

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу 2:

(адрес постоянного места жительства

,

или преимущественного пребывания)

принадлежит на праве

(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства,

общей площадью

, расположенный по адресу:

,

категория земель ,

о чем в похозяйственной книге

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания

ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)

“

”

г. сделана запись на основании

(реквизиты документа,

на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге))

(должность)[3]

(подпись)

М.П.[4]

(Ф.И.О.)

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки

из похозяйственной книги»

Образец уведомления об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ

В результате рассмотрения заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

о предоставлении выписки из похозяйственной книги, зарегистрированного в журнале письменных обращений граждан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г., принято решение об отказе в предоставлении запрашиваемой выписки по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Заявитель вправе обжаловать данное решение в судебном порядке, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, либо направить письменное обращение в администрацию муниципального образования «Сафроновское».

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

(должность) (подпись) М.П. (Ф.И.О.)

[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 25.2 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ “О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним” (далее – Закон о регистрации) 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.

[2] Сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность, и адресе постоянного места жительства или преимущественного проживания гражданина, которому принадлежит земельный участок (прежнего собственника здания (строения) или сооружения, расположенного на этом земельном участке), не заполняются в случае государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии с пунктом 7 статьи 25.2 Закона о регистрации.

[3] Указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления.

[4] Проставляется печать органа местного самоуправления.