**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**СРЕДНЕКАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.02.2016\_ № 73\_

**О закладке похозяйственных книг на 2016-2020 годы**

На основании п.2 ст.3 Федерального закона № 112-ФЗ от 07.07.2003 г. «О личных подсобных хозяйствах, в соответствии с Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010г. № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», протокола заседания комиссии по подготовке к проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории Среднеканского городского округа №2 от 28.10.2015 года, в целях учета личных подсобных хозяйств, находящихся на территории Среднеканского городского округа,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Провести закладку похозяйственных книг Среднеканского городского округа на 2016-2020 годы, согласно перечня (приложения №1).

2. Утвердить Порядок ведения похозяйственных книг учёта личных подсобных хозяйств граждан (приложение №2).

3. Ответственным за ведение похозяйственных книг и их сохранность назначить руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом Среднеканского городского округа Ручкину Г.М.

3.1 Функции по учету личных подсобных хозяйств на территории села Верхний Сеймчан возложить на ведущего специалиста Лобачеву К.Г..

4. Ответственным за выдачу выписки из похозяйственной книги назначить

Комитет по управлению муниципальным имуществом Среднеканского городского округа (Ручкина Г.М.).

5. Утвердить Порядок выдачи выписок из похозяйственных книг учёта личных подсобных хозяйств граждан согласно приложению №3.

6. Утвердить форму заявления гражданина об осуществлении учета личного подсобного хозяйства и внесения сведений в похозяйственную книгу (приложение №4.)

7. Утвердить формы заявлений на выдачу выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств граждан (приложение №5 и №6).

8. Утвердить форму выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств граждан Российской Федерации о наличии у гражданина права на земельный участок (приложение №7).

9. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новая Колыма. Вести».

10. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Ф.Ф. Трибух

*Исп. Мельникова И.Д.*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение №1

 к постановлению Администрации Среднеканского

городского округа

от\_16.02.2016г.\_№\_73\_

**Перечень**

**похозяйственных книг на 2016-2020 годы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование населенного пункта | Количество листов | Ответственный |
| 1. | п. Сеймчан | 200 | Ручкина Г.М. |
| 2. | с. Верхний Сеймчан | 200 | Лобачева К.Г. |
| 3. | с. Колымское | 200 | Ручкина Г.М. |

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

Приложение №2 Утвержден постановлением

Администрации Среднеканского

городского округа

от\_16.02.2016г.\_№\_73\_

**Порядок ведения похозяйственных книг**

**в Среднеканском городском округе**

1. Ведение похозяйственных книг (далее – книг) осуществляется в целях учета личных подсобных хозяйств (далее – хозяйств),находящихся на территории Среднеканского городского округа (далее СГО).

2. Глава Администрации СГО (далее Администрация) в установленном порядке назначает ответственных должностных лиц за ведение книг и их сохранность.

3. При закладке книг необходимо обеспечивать конфиденциальность информации, предоставляемой гражданами, ведущими хозяйство (далее – члены хозяйств), и содержащейся в книгах. Сохранность и защита информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4. Ведение книг осуществляется на бумажных носителях и в электронном виде.

 При ведении книг с применением программных средств и электронных носителей информации все вносимые изменения должны регистрироваться, а информация заверяться подписями членов хозяйств и должностных лиц, указанных в пункте 2 настоящего Порядка. Распечатка книг, сведения в которой заверены, электронными цифровыми подписями, может осуществляться при передаче их на хранение. Кроме того, в течение всего срока ведения книг и в дальнейшем по передаче их на хранение должны иметься резервные копии (резервные копии) таких книг на электронном носителе информации.

 Использование программных средств без применения электронных цифровых подписей оформляется в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

 5. Книги ведутся на листах формата А4 и состоят из титульного листа, необходимого количества листов 1,2 по форме согласно приложению № 1 к Приказу Минсельхоза России от 11 октября 2010 года №345.

Листы книг должны быть пронумерованы и прошиты. Листы нумеруются по порядку только на лицевой стороне. Оборотная сторона листа не нумеруется.

На последней странице Книги указывается количество листов в ней, запись заверяется подписью ответственного лица и скрепляется печатью Администрации.

Обложка книги может не прошиваться, но должна быть изготовлена из материала, обеспечивающего книге и данным сохранность в течение установленного срока хранения.

6. Книги закладываются на пять лет на основании распоряжения Главы Администрации.

В распоряжении Главы Администрации указываются номера закладываемых книг и количество страниц в каждой из них. При необходимости в постановлении указывают названия населенных пунктов и (или) улиц, по хозяйствам которых закладываются книги.

По истечении пятилетнего периода Глава Администрации издает распоряжение о перезакладке книг.

7. Завершенные книги хранятся в Администрации до их передачи в государственные и муниципальные архивы в течение 75 лет. Например, книга, заложенная на 2016-2020 гг., подлежит хранению до 2091 г. включительно, о чем делается запись на титульном листе книги.

8. Записи в книгу производятся должностными лицами, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе членами хозяйств.

Сведения собираются ежегодно по состоянию на 1 июля путем сплошного обхода хозяйств и опроса членов хозяйств в период с 1 по 15 июля.

Исправление записей, подчистки и не оговоренные текстовой записью поправки в книгах не допускаются. Любые исправления и зачеркивания должны быть оговорены и заверены подписью должностного лица с указанием даты внесения исправления.

Содержание сведений в книге может быть уточнено по состоянию на другие даты по инициативе членов хозяйств, в том числе при очередном обращении члена хозяйства за выпиской из похозяйственной книги.

9. Лицевой счет хозяйства (запись по каждому хозяйству) в книге открывают во время ее закладки. Номер лицевого счета представляет собой порядковый номер записи хозяйства при проведении должностными лицами сплошного обхода.

В каждой книге лицевые счета начинаются с номера «1» и по мере заполнения книги не должны содержать пропусков в нумерации.

Все книги в Администрации должны быть пронумерованы. При составлении выписок, справок, извещений хозяйству, в документах указывается номер книги и лицевой счет хозяйства. Например, хозяйство записано в книге № 3 под номером (лицевой счет) 27. В оформляемых документах следует указывать номер книги (*книга № 3*) и номер лицевого счета (*л/счет № 27*).

10. В книги записываются все хозяйства, находящиеся на территории органов местного самоуправления, в том числе те, где отсутствуют жилые строения (ветхие, сгоревшие, обвалившиеся и т.д.), но ведется хозяйство, а также отдельные жилые дома (хутора, лесные сторожки, железнодорожные станции, разъезды, будки и т.п.) и дома в мелких населенных пунктах. В этих случаях делается запись о состоянии объекта и отсутствии в них граждан, которые могли бы представить сведения о хозяйстве). В каждой книге следует оставлять свободные листы для записи новых хозяйств.

11. В строке «Адрес хозяйства» указывают название улицы, номер дома, квартиры. При необходимости в этой строке также указывают название населенного пункта или другую необходимую для идентификации хозяйства информацию.

12. Члены хозяйства самостоятельно определяют, кого из них записать первым. В случае сомнений рекомендуется первым записывать члена хозяйства, на которого оформлен земельный участок или жилой дом. Записанного первым определяют как главу хозяйства.

В соответствующих строках указывают фамилию, имя и отчество этого члена хозяйства, а также его паспортные данные.

13. В случае изменений паспортных данных главы хозяйства, запись зачеркивают и указывают «См. р. V» Данные нового паспорта главы хозяйства указывают в свободных строках раздела V с указанием даты внесения записи и основания изменения паспортных данных (например, «по достижению 45 лет» или «по утере»).

14. В случае замены главы хозяйства другим лицом из того же хозяйства в верхней части лицевого счета вписывается фамилия, имя и отчество нового главы хозяйства, его паспортные данные. Фамилия, имя и отчество и паспортные данные прежнего главы хозяйства – зачеркиваются.

 15. Члены хозяйства, совместно проживающие с главой хозяйства и (или) совместно осуществляющие с ним ведение хозяйства, записываются со слов главы хозяйства или взрослого члена хозяйства. При этом записываются как присутствующие, так и временно отсутствующие члены хозяйства.

16. Фамилию, имя и отчество всех членов хозяйства следует писать полностью, без искажений и сокращений, используя для этого все три строчки, отведенные в предназначенных для каждого члена хозяйства колонках.

17. В разделе I в строке «Отношение к члену хозяйства, записанному первым» для остальных членов хозяйства, кроме записанного первым, записываются родственные отношения к нему: «мать», «отец», «жена», «муж», «сестра», «брат», «дочь», «сын», «зять», «теща» и т.д. Записывать родственные отношения членов семьи друг к другу следует только по отношению к записанному первым, а не по отношению к другим членам семьи.

Для патронируемых детей, находящихся на воспитании в хозяйстве, записывается «патронат». Сведения о детях записываются со слов родителей (опекунов) или других членов хозяйства.

В случае замены главы хозяйства другим лицом из того же хозяйства, ранее записанные отношения к прежнему главе семьи должны быть зачеркнуты, и указаны отношения к новому главе семьи.

18. В разделе I в строке «Пол» следует писать «мужской» или «женский». Можно также использовать сокращения «муж.», «жен.». Не допускается писать лишь одну букву или не заполнять данную строку.

19. В разделе I в строке «Число, месяц, год рождения» необходимо на основании соответствующих документов (паспорт, свидетельство о рождении) записывать число, месяц и год рождения каждого члена семьи. Число записывается арабскими цифрами, месяц может быть указан прописью, арабскими или римскими цифрами, а год – четырьмя арабскими цифрами. Не допускается представление года рождения двумя цифрами.

20. Если члены хозяйства проживают в хозяйстве не постоянно, а временно или сезонно, в разделе I эти сведения отражаются в строке «Отметка о проживании и ведении хозяйства».

21. Раздел I рассчитан на хозяйство, имеющее в своем составе до 5 членов. Если же хозяйство состоит из большего количества членов, то для записи всех членов отводят два или более листов, указывая на каждом листе «Продолжение лицевого счета № \_\_\_».

22. Если количество членов хозяйства увеличилось после закладки книги на пять лет, то в книгу вклеивают вкладыш необходимого листа и присваивают ему порядковый номер с литерами «а», «б» и т.д. Например, если лицевой счет хозяйства был записан на листах 8 и 9, то вкладыш может быть вклеен либо после листа 8 с присвоением номера «8а», либо после листа 9 с присвоением номера «9а». На последней странице производят запись о вклеивании листа с указанием его номера, которую подписывает глава Администрации.

23. Выбывающие члены хозяйства исключаются (вычеркиваются) из книги с указанием даты и причин выбытия.

24. В разделе II записывается площадь земельных участков, находящихся в собственности или пользовании членов хозяйства.

Посевы в междурядьях садов включаются в итог посевной площади соответствующей культуры и в итог всей посевной площади.
Не учитываются в посевной площади сады, ягодники, цветы, зеленые газоны, дорожки и другие площади, не занятые посевами сельскохозяйственных культур.

25. Заполняя сведения о правах на землю, в свободных строках следует указывать номер документа, подтверждающего право на земельный участок, его категорию и размер. Если документы на землю оформлены не только на главу хозяйства, то в книге следует указать, на кого из членов хозяйства оформлен конкретный участок.

26. В разделе III указывают количество сельскохозяйственных животных, которое записывается после их пересчета в натуре в присутствии главы хозяйства и (или) взрослых членов хозяйства. Пересчет сельскохозяйственных животных в натуре производится в то время дня, когда сельскохозяйственные животные находятся на усадьбе. Поголовье птицы, количество пчелосемей записывается по опросу главы хозяйства или взрослого члена хозяйства.

27. Если хозяйство содержит животных и птиц, принадлежащих лицам, не являющихся членами хозяйства, то сведения об этих животных и птицах вносятся в дополнительные сведения раздела III.

Если хозяйство имеет сельскохозяйственных животных, не перечисленных в разделе, то птиц (например, страусов, цесарок, фазанов и др.) записывают в свободные строки в подразделе «Птица – всего», а других животных (например, верблюдов, лосей, собак и др.) записывают в свободные строки подраздела «Другие виды животных». При этом следует вместе с названием животного указывать его возраст (например, осел - 4 года, верблюд - 6 лет и т.д). Указывается также возраст лошадей и вид пушных зверей (норки, нутрии, песцы, лисицы и др.).

По желанию члена хозяйства допускается перечисление животных по их породам. При необходимости подробного перечисления состава животных в хозяйстве вклеивается лист книги или обычный лист формата А4 (возможно разлинованный), который оформляется также, как в случае, указанном в пункте 22 настоящего Порядка.

28. Информация о наличии сельскохозяйственных животных, птицы, пчел записывается по состоянию на 1 июля текущего года. Должностным лицам, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, также следует регулярно опрашивать членов хозяйств и вносить предоставляемые сведения об изменениях в количестве животных в хозяйстве в книги в подраздел «Дополнительные сведения об изменениях количества животных».

Сведения об изменении количества животных граждане вправе также предоставлять самостоятельно регулярно (например, ежеквартально) и (или) при обращении за получением выписки.

Должностным лицам следует вносить указанные сведения при поступлении такого обращения в этом же подразделе, а если места для внесения сведений в книге недостаточно, то вклеивать дополнительные листы и оформлять их аналогично случаям, указанным в пунктах 22 и 27 настоящего Порядка.

29. В разделе IV указывают наличие сельскохозяйственной техники, оборудования, транспортных средств, принадлежащие на праве собственности или ином праве членам хозяйства по состоянию на 1 июля текущего года.

Если право собственности или иные вещные права на указанную в разделе IV технику оформлены не на главу хозяйства, то сведения о том, кому из членов хозяйства принадлежит право собственности или иные вещные права на технику, следует указать в разделе V.

30. Если члены хозяйства переезжают с места нахождения хозяйства (в том числе в случаях переезда в том же населенном пункте) и прекращают ведение хозяйства, то лицевой счет хозяйства закрывают путем отметки в верхней части листа: «Лицевой счет закрыт (указать дату) в связи (указать причину)». Например, члены хозяйства переехали в город Магадан, а хозяйство продали другим гражданам. В этом случае на листе учета данного хозяйства делают запись: «Лицевой счет закрыт 24.11.2009 в связи с переездом членов хозяйства в г. Магадан».

Граждане, приобретшие хозяйство, открывают новый лицевой счет в этой же книге. Номера закрытых лицевых счетов другим хозяйствам не присваивают.

31. Если хозяйство делится, то из лицевого счета исключаются (вычеркиваются) выбывающие лица, а выделяемое хозяйство открывает новый лицевой счет в книге по месту нахождения хозяйства. Также по прежнему хозяйству уточняются записи в книге по разделам I – V книги, и в верхней части лицевых счетов делаются соответствующие пометки о разделе хозяйства.

32. Если хозяйства объединились, то лицевой счет одного из хозяйств сохраняется (например, лицевой счет нового главы хозяйства), а лицевой счет другого хозяйства закрывается, с внесением в верхнюю часть листа обоих хозяйств соответствующих записей об их объединении.

33. Лицевой счет каждого хозяйства после его заполнения должен быть подписан как в период закладки книг, так и в периоды уточнения записей в ранее заложенных книгах, главой хозяйства, или, в случае его отсутствия, взрослым членом семьи, а также должностным лицом, ответственным за ведение книги.

34. Любой член хозяйства может просмотреть записи по лицевому счету только своего хозяйства.

35. Любой член хозяйства вправе получить выписку из книги в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей. Выписка из книги может составляться в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги или по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

Выписка из книги составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными. Они подписываются Главой Администрации, должностным лицом, ответственным за ведение книги и заверяются печатью Администрации.

Выписка из книги должна быть зарегистрирована в органе местного самоуправления и выдана члену хозяйства по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

По всем сведениям, указанным в книгах Администрация не позднее 1 сентября составляет обобщенные сведения по форме согласно приложению № 1 к приказу Минсельхоза России от 11 октября 2010 года №345 в разрезе населенных пунктов Среднеканского городского округа.

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

Приложение №3

 Утверждено постановлением

Администрации Среднеканского

городского округа

от16.02.2016г.\_№\_73\_

**Положение о порядке выдачи выписки из похозяйственной книги**

# 1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок выдачи на территории Среднеканского городского округа выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, предусмотренной пунктом 2 статьи 25.2 Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" и выписки учета личного подсобного хозяйства, выращенном скоте, кроликах, нутрий, птиц, диких животных и птиц (как в живом виде, так и продуктов их убоя в сыром или переработанном виде), продукции животноводства, растениеводства, цветоводства и пчеловодства, как в натуральном, так и в переработанном виде, предусмотренной Налоговым Кодексом Российской Федерации, часть 2 от 5 августа 2000 года N 117-ФЗ, Приказом Минсельхоза России от 11 октября 2010 года 345.

1.2. Выписка представляет собой документ, подтверждающий права гражданина на земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства либо документ, подтверждающий наличие у гражданина продукции животноводства, растениеводства, цветоводства и пчеловодства.

1.3. Органом, уполномоченным на выдачу выписки, является Комитет по управлению муниципальным имуществом Среднеканского городского округа.

# 2. Оформление выписки

2.1. Выписка о наличии у гражданина права на земельный участок, оформляется в двух подлинных экземплярах по форме, установленной Приказом Росреестра от 07 марта 2012 г. N П/103 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок" и заполняется машинописным текстом.

Выписка о наличии у гражданина продукции животноводства, растениеводства, цветоводства и пчеловодства оформляется в двух подлинных экземплярах по форме, утвержденной настоящим постановлением и заполняется машинописным текстом.

2.2. Выписка из похозяйственной книги подписывается ответственным лицом за ведение книги и скрепляется печатью, регистрируется и выдается члену хозяйства.

2.3. Для получения выписки из похозяйственной книги гражданин или его представитель при наличии у него доверенности, удостоверенной в установленном порядке, направляет в Администрацию заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги. В заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество гражданина, на имя которого внесена запись в похозяйственную книгу, адрес местоположения земельного участка и общая площадь земельного участка;

б) реквизиты документов, на основании которых данные были внесены в похозяйственную книгу.

2.4. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) кадастровый паспорт участка (при наличии);

2) сведения о праве, на котором данный земельный участок принадлежит гражданину (праве собственности, праве бессрочного (постоянного) пользования или ином праве);

3) копия необходимых листов гражданского паспорта заявителя;

4) копия доверенности представителя заявителя и копия необходимых листов гражданского паспорта представителя.

2.5. Заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги направляется в КУМИ Администрации, который в течение пяти дней со дня получения заявления о выдаче выписки:

1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, и правильность их составления;

2) по результатам проверки заполняет бланк выписки или готовит отказ в выдаче выписки с указанием причин отказа;

3) направляет выписку или отказ в выдаче выписки заявителю;

4) регистрирует и выдает выписку заявителю.

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

Приложение №4

Утверждено постановлением

Администрации Среднеканского

городского округа

от\_16.02.2016г.\_№\_73\_\_

 Главе Администрации

 Среднеканского городского округа

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

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

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

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

 (Ф.И.О., домашний адрес, телефон)

# Заявление

В соответствии со ст. 8 Федерального закона "О личном подсобном хозяйстве" от 7 июля 2003 года N 112-ФЗ (в действующей редакции), прошу Вас осуществить учет личного подсобного хозяйства и внести необходимые сведения в похозяйственную книгу.

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

 Дата Подпись

Приложение №5

Утверждено постановлением

Администрации Среднеканского

городского округа

от\_16.02.2016г.\_№\_73\_\_

 Главе Администрации

 Среднеканского городского округа

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

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

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

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

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

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

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

 (Ф.И.О., домашний адрес, телефон)

# Заявление

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

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

прошу выдать выписку из похозяйственной книги, подтверждающую мои права на данный земельный участок.

Прилагаю:

1) копию \_\_\_\_ листов гражданского паспорта;

2) кадастровый паспорт участка (при наличии);

3) сведения о праве, на котором данный земельный участок принадлежит гражданину (праве собственности, праве бессрочного (постоянного) пользования или ином праве).

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

 (дата) (подпись)

 Приложение №6

Утверждено постановлением

Администрации Среднеканского

городского округа

от\_16.02.2016г.\_№\_\_73\_

 Главе Администрации

 Среднеканского городского округа

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

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

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

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

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

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

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

 (Ф.И.О., домашний адрес, телефон)

# Заявление

Прошу выдать мне выписку из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства.

Прилагаю:

1) копию \_\_\_\_ листов гражданского паспорта.

2) кадастровый паспорт участка (при наличии);

3) сведения о праве, на котором данный земельный участок принадлежит гражданину (праве

 собственности, праве бессрочного (постоянного) пользования или ином праве).

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

 (дата) (подпись)

 Приложение № 7

Утверждена постановлением

Администрации Среднеканского

городского округа

от\_16.02.2016г.\_№\_73\_

# 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) (серия, номер)

выдан "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

 (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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

категория земель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 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.)