АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОТУРЬИНСК
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.11.2021 № 1031
г. Краснотурьинск

Об утверждении порядка изготовления и выдачи выписок из похозяйственных книг на территории городского округа Краснотурьинск

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», приказом Минсельхоза России от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», статьей 32 Устава городского округа Краснотурьинск, утвержденного решением Краснотурьинской городской Думы от 23.06.2005 № 76, Администрация (исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления) городского округа Краснотурьинск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок изготовления и выдачи выписок из похозяйственных книг на территории городского округа Краснотурьинск (прилагается).
2. Считать утратившим силу постановления Администрации городского округа Краснотурьинск от 24.12.2012 № 2158 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок о составе личного подсобного хозяйства», от 14.06.2016 № 576 «О внесении изменений в Постановление Администрации городского округа Краснотурьинск от 24.12.2012 № 2158 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок о составе личного подсобного хозяйства».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник. Городской округ Краснотурьинск» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Краснотурьинск М.А. Корсикова.

ВЕРНО ОУО
Администрации г.о
Краснотурьинск
30.11.2021 Н.А. Свиридова

Глава городского округа **А.Ю. Устинов**

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Краснотурьинск
от 29.11.2021 № 1031
«Об утверждении порядка изготовления
и выдачи выписок из похозяйственных
книг на территории городского округа
Краснотурьинск»

Порядок
изготовления и выдачи выписок из похозяйственных книг на территории городского округа Краснотурьинск

1. Основные положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральными законами от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», приказом Минсельхоза России от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» и определяет порядок изготовления и выдачи на территории городского округа Краснотурьинск выписки из похозяйственных книг (далее – Порядок).

1.2. Выписку из похозяйственной книги вправе получить любой член хозяйства, по любому перечню сведений и для любых целей. Выписка из похозяйственной книги может составляться в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги (приложение № 2 к Порядку) или по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, 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».

1.3. Администрация городского округа Краснотурьинск (далее – Администрация) является органом, уполномоченным на выдачу выписки из похозяйственных книг.

Структурными подразделениями уполномоченного органа, ответственными за изготовление и выдачу выписок из похозяйственных книг являются

1.3.1. на выдачу выписки из похозяйственных книг для членов хозяйств, расположенных на территории города Краснотурьинска - управление по экономике, стратегическому развитию и промышленности Администрация городского округа Краснотурьинск (далее – управление),

1.3.2. на выдачу выписки из похозяйственных книг для членов хозяйств, расположенных на территории поселков городского округа Краснотурьинск - администрации поселков.

1.4. Ответственными за ведение похозяйственных книг определены

1.4.1. управление (по книгам города Краснотурьинск);

1.4.2. администрация поселка Воронцовка (по книгам поселка Воронцовка);

1.4.3. администрация поселка Рудничный (по книгам поселка Рудничный);

1.4.4. администрация поселков Чернореченск, Прибрежный (по книгам поселков Чернореченск, Прибрежный).

2. Порядок подачи заявления на выдачу выписки из похозяйственной книги

2.1. Для получения выписки из похозяйственной книги**,** данный гражданин подает на имя Главы городского округа Краснотурьинск заявление по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.2. К заявлению прилагаются следующие документы

2.2.1. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.2.2. нотариально оформленная доверенность (в случае обращения представителя);

2.2.3. свидетельство о смерти гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство (представляется при оформлении наследства);

2.2.4. свидетельство о праве на наследство;

2.2.5. копия правоустанавливающего документа на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

3.Порядок подготовки выписки из похозяйственной книги

3.1. При поступлении заявления уполномоченный орган регистрирует и направляет ответственному специалисту за оформление и выдачу выписок из похозяйственных книг.

3.2. На основании заявления и документов, представленных гражданином, лицо, ответственное за оформление и выдачу выписки из похозяйственной книги в течение 1 (одного) рабочего дня устанавливает наличие или отсутствие основания для отказа в изготовлении и выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.3. Основанием для отказа в изготовлении и выдаче выписки из похозяйственной книги является отсутствие в книге записи о наличии у заявителя права на объекты недвижимости, непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка и иных сведений, которые запрашивал заявитель.

При наличии основания для отказа в изготовлении и выдаче выписки из похозяйственной книги лицо, ответственное за оформление и выдачу выписки осуществляет подготовку уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

Уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги подписывается Главой городского округа Краснотурьинск и направляется заявителю в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в изготовлении и выдаче выписки из похозяйственной книги лицо, ответственное за оформление и выдачу выписок осуществляет подготовку выписки из похозяйственной книги.

3.5. В выписке из похозяйственной книги обязательно должны быть отражены следующие данные

3.5.1. место и дата выдачи документа;

3.5.2. личные данные заявителя, его фамилия, имя отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность;

3.5.3. объекты движимого и недвижимого имущества;

3.5.4. характеристики объектов движимого и недвижимого имущества;

3.5.5. реквизиты документа, по которому заявитель получил право собственности.

4. Выдача выписки из похозяйственной книги

4.1. В целях проверки достоверности информации о наличии у заявителя права на объекты недвижимости, лицо, ответственное за оформление и выдачу выписки из похозяйственной книги запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и (или) объекты недвижимости (в случае если права на него (на них) зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости) или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные земельные участки и (или) объекты недвижимости, а также направляет запрос в отдел государственной инспекции безопасности дорожного движения межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Краснотурьинский» о предоставлении сведений о наличии собственных транспортных средств.

4.2. В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), лицо, ответственное за оформление и выдачу выписки из похозяйственной книги проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, лицо, ответственное за оформление и выдачу выписки из похозяйственной книги уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно.

При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения и приобщаются к материалам личного дела заявителя.

4.3. Выписка из похозяйственной книги составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными и подписываются Главой городского округа Краснотурьинск и заверяются печатью.

4.4. Выписка из похозяйственной книги выдается заявителю лично под подпись при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.5. Максимальный срок изготовления и выдачи выписки из похозяйственной книги составляет не более пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

Приложение №1
к порядку изготовления и выдачи
выписки из похозяйственных книг
на территории городского округа
Краснотурьинск

Главе городского округа
Краснотурьинск
А.Ю.Устинову
от_____
_____
(Ф.И.О. полностью)
_____
(паспорт, серия, номер, кем выдан)
_____
_____
_____
(адрес регистрации)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче выписки из похозяйственной книги

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги подтверждающую мои права на ___ _____
_____
_____

Прилагаю:
_____
_____

«__» _____ 202_ г. _____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2
к порядку изготовления и выдачи
выписки из похозяйственных книг
на территории городского округа
Краснотурьинск

ВЫПИСКА О СОСТАВЕ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА НА ОСНОВАНИИ ДАННЫХ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ № по состоянию на _____20____ года №_____				
Лицевой счет №				
Адрес хозяйства				
Ф.И.О. члена хозяйства, записанного первым				
1.Список членов хозяйства				
Сведения о членах хозяйства				
Ф.И.О.				
отношение к члену хозяйства, первым				
пол				
дата рождения				
образование, учащимся указать тип учреждения				
место работы				
2. Скот, являющийся собственностью хозяйства				
виды и группы скота	наличие голов			
крупный рогатый скот, всего				
в т.**ч.** коровы				
телки				

бычки				
нетели				
свиньи, всего				
в т.**ч.** свиноматки				
овцы, всего				
козы, всего				
лошади, всего				
кролики, всего				
пчелосемьи				
другие виды животных (куры)				
3. Информация о жилом помещении				
дом, коттедж, квартира				
год постройки				
придворные постройки				
жилое помещение				
общая площадь				
жилая площадь				
число комнат				
стоимость				
4. Земля, находящаяся в пользовании (собственности) граждан				
	документ	кол-во (га)		
всего земли				
в т.ч. в собственности				
в пользовании				
в аренде				
земля под постройками				
сельскохозяйственные угодья				

из них: пашня				
многолетние насаждения				
посевная площадь, всего				
в т.ч. зерновые культуры				
картофель				
овощи				
кормовые культуры				
5.Технические средства, являющиеся собственностью хозяйства				
наименование	кол-во единиц	марка, год выпуска		
трактор				
грузовой автомобиль				
легковой автомобиль				
мотоцикл				
мотоблок				
Сельскохозяйственные машины				