



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.07.2022 № 779

г. Качканар

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

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», руководствуясь Уставом Администрации Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок изготовления и выдачи выписок из похозяйственных книг на территории Качканарского городского округа (прилагается).
2. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Качканарского городского округа.

Глава городского округа



А.А. Ярославцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 29.07.2022 № 779
«Об утверждении порядка
изготовления и выдачи выписок из
похозяйственных книг на территории
Качканарского городского округа»

**ПОРЯДОК
изготовления и выдачи из похозяйственных книг на территории
Качканарского городского округа**

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 Качканарского городского округа 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 (далее - заявитель). Выписка из похозяйственной 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, утвержденной приказом Росреестра.

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

1.4. Ответственные лица за ведение и сохранность похозяйственных книг, изготовление и выдачу выписок из похозяйственной книги назначаются постановлением Администрации Качканарского городского округа (далее - ответственное лицо).

2. Порядок подачи заявления на выдачу выписки из похозяйственной книги

2.1. Для получения выписки из похозяйственной книги, заявитель подает на имя Главы Качканарского городского округа 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 (предоставляется при оформлении наследства).

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. Заявление регистрируется в канцелярии Администрации Качканарского городского округа в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления и направляется ответственному лицу.

3.2. На основании заявления и документов, представленных заявителем, ответственное лицо в течение 5 (пяти) рабочих дней 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, непредставление 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 ответственное лицо осуществляет подготовку уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги, с указанием причины отказа.

Уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги подписывается Главой Качканарского городского округа или лицом его замещающим, направляется заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в изготовлении и выдаче выписки из похозяйственной книги ответственное лицо осуществляет подготовку выписки из похозяйственной книги по форме, указанной в заявлении.

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

- место и дата выдачи документа;
- номер похозяйственной книги, адрес и лицевой счет хозяйства;
- личные данные заявителя, его фамилия, имя отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- объект недвижимости - земельный участок, жилой дом и т.п.;
- характеристики объекта недвижимости;

- 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, ответственное лицо 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.

4.2. В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), ответственное лицо проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, ответственное лицо 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 лица 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 Качканарского городского округа или лицом его замещающим, ответственным лицом 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 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Приложение № 1
к Порядку изготовления и выдачи
выписок из похозяйственных книг на
территории Качканарского
городского округа

Главе Качканарского городского округа
от _____

(Ф.И.О. полностью)

(адрес регистрации)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче выписки из похозяйственной книги

Прошу выдать мне выписку из похозяйственной книги _____
для предоставления в _____
по состоянию на _____
по форме: произвольной, листов похозяйственной книги, выписки из
похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок
(не нужное зачеркнуть)

Перечень сведений для указания в выписке в произвольной форме _____

Прилагаемые документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Дата _____ Подпись заявителя _____

Я, _____

Ф.И.О.

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями,

представленными мной.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись заявителя _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Отметка о получении выписки (заполняется заявителем при получении выписки):

Выписка мною получена лично, в _____ экземплярах

Подпись заявителя _____

Дата получения выписки «__» _____ 20__ г.
____ 20 ____ года