



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА ОБУХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАМЫШЛОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.07.2021 г.
с. Обуховское

№ 153

Об утверждении порядка изготовления и выдачи выписки из похозяйственных книг о наличии у граждан права на объекты недвижимости

В соответствии с 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 Обуховского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок изготовления и выдачи выписок из похозяйственных книг о наличии у граждан права на объекты недвижимости (прилагается).
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте Обуховского сельского поселения в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава
Обуховского сельского поселения

В.И. Верхорубов

**Порядок
порядка изготовления и выдачи
выписки из похозяйственных книг о наличии у граждан
права на объекты недвижимости**

1. Основные положения

1. Настоящее Положение разработано 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 Обуховского сельского поселения Камышловского муниципального района Свердловской области выписки из похозяйственных книг.

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 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 N П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок».

1.3. Лицо, ответственное за оформление и выдачу выписок из похозяйственных книг назначается постановлением главы администрации Обуховского сельского поселения.

**2. Порядок подачи заявления
На выдачу выписки из похозяйственной книги**

2.1. Для получения выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на объекты недвижимости, данный гражданин подает на имя Главы Обуховского сельского поселения заявление по форме, согласно приложению к настоящему Порядку.

2.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- нотариально оформленная доверенность (в случае обращения представителя);
- свидетельство о смерти гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство (представляется при оформлении наследства);
- свидетельство о праве на наследство;
- 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 рассматривается Главой Обуховского сельского поселения и в соответствии с его резолюцией направляется Специалисту администрации уполномоченному по организации ведения похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств в Обуховском сельском поселении, а также 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 Обуховского сельского поселения и направляется заявителю в течение 3 (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:

- место и дата выдачи документа;
- 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, 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.

4.2. В течение 1 (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 2 (двух) экземплярах и являются подлинниками. Оба экземпляра подписываются Главой Обуховского сельского поселения и заверяются печатью.

4.4. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на объекты недвижимости выдается заявителю лично под подпись при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.5. Максимальный срок изготовления и выдачи выписки из похозяйственной книги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Приложение
к Порядку изготовления и выдачи
выписки из похозяйственных книг
о наличии у граждан права
на объекты недвижимости

Главе Обуховского сельского поселения
В.И. Верхорубову

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)