ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЕСИПЛЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА

от 29.01.2019 № 2

О Порядке ведения,
закладке похозяйственных книг

На основании п.2 ст.3 Федерального закона от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личных подсобных хозяйствах, в соответствии с Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», в целях учета личных подсобных хозяйств, находящихся на территории муниципального образования Есиплевское сельское поселение, руководствуясь Уставом муниципального образования Есиплевское сельское поселение, администрация Есиплевского сельского поселения П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Проводить закладку похозяйственных книг муниципального образования Есиплевское сельское поселение, согласно перечню (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 главного специалиста по работе с населением администрации муниципального образования Есиплевское сельское поселение.

4. Ответственным за выдачу выписки из похозяйственной книги назначить главного специалиста по работе с населением администрации муниципального образования Есиплевское сельское поселение.

5. Утвердить Порядок выдачи выписок из похозяйственных книг учёта личных подсобных хозяйств граждан (приложение №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).

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

9. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации О.С. Машкова

Приложение №1
к постановлению Администрации
Есиплевское сельское поселение
от 29.01.2019 №2

Перечень
похозяйственных книг на 20___-20__ годы

№№	Заголовки дел	Количество листов	Ответственный
2	3	4	5
1		50	
2		50	
3		100	
4		100	

_____

Приложение №2
Утвержден
Постановлением Администрации
Есиплевское сельское поселение
От 29.01.2019 № 2

Порядок ведения похозяйственных книг
в муниципальном образовании

1. Ведение похозяйственных книг (далее – книг) осуществляется в целях учета личных подсобных хозяйств (далее – хозяйств), находящихся на территории муниципального образования Есиплевское сельское поселение (далее - МО).

2. Глава Администрации муниципального образования Есиплевское сельское поселение (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 А 4 и состоят из титульного листа, необходимого количества листов 1,2 по форме согласно приложению № 1 к Приказу Минсельхоза России от 11.10.2010 №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 постановления Главы Администрации.

В постановлении 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 постановление о перезакладке книг.

7. Завершенные книги хранятся в Администрации до их передачи в государственные и муниципальные архивы в течение 75 лет, 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. В оформляемых документах указываются номер книги и номер лицевого счета.

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 не урегулирования указанного вопроса, первым записывается 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. Фамилия, имя и отчество всех членов хозяйства записываются полностью, без искажений и сокращений, используются 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. Родственные отношения членов семьи друг к другу записываются 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 зачеркиваются, указываются отношения к новому главе семьи.

18. В разделе I в строке «Пол» пишется «мужской» или «женский». Возможно 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. При заполнении сведений о правах на землю, в свободных строках указываются номер документа, подтверждающего право на земельный участок, его категория и размер. Если документы на землю оформлены не только на главу хозяйства, то в книге указывается, 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 вместе с названием животного указывается 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. Должностные лица, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, также регулярно опрашивают членов хозяйств и вносят 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.

Должностные лица вносят указанные сведения при поступлении такого обращения в этом же подразделе, а если места для внесения сведений в книге недостаточно, то вклеивают дополнительные листы и оформляют 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, указывают 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 Москва, 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. Москва».

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 подписывается 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 руководителем Администрации, должностным лицом, ответственным за ведение книги и заверяются печатью Администрации.

Выписка из книги зарегистриуетсяа в органе местного самоуправления и выдается 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 Муниципального образования.

Приложение №3
Утверждено
Постановлением Администрации
Есиплевского сельского поселения
от 29.01.2019 _№ _2

Положение
о порядке выдачи выписки из похозяйственной книги

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок выдачи на территории муниципального образования выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, предусмотренной статьей 49 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Приказом Минсельхоза России от 11.10.2010 № 345.

1.2. Выписка представляет собой документ, подтверждающий права гражданина на земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства.

1.3. Лицом, ответственным за правильность составления и соответствие выписки законодательству, является _____ администрации муниципального образования.

2. Оформление выписки

2.1. Выписка о наличии у гражданина права на земельный участок (далее - выписка), оформляется в двух подлинных экземплярах по форме, установленной Приказом Росреестра от 07.03.2012 N П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» и заполняется машинописным текстом.

2.2. Выписка из похозяйственной книги подписывается Главой Администрации и должностным лицом, ответственным за ведение книги, заверяется печатью Администрации, 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 через МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кольчугинского района» (далее - МФЦ) 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) документы, удостоверяющие право на земельный участок и объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (подлинник и копия);

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 сотрудниками МФЦ направляется в Администрацию, специалисты которой в соответствии с административным регламентом:

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

2) на основании паспортных данных заявителя направляют межведомственные запросы - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получение выписок из ЕГРН, в Архив Кольчугинского района для получения архивной копии из похозяйственных книг, в которые первоначально была внесена запись о предоставлении земельного участка, а также архивных копий документов, послуживших основанием для внесения записей в похозяйственную книгу (например, копии постановлений сельских округов, свидетельств);

3) после получения документов оснований, подтверждающих права заявителя на земельный участок определяют категорию земель. Для того на публичной кадастровой карте в сети Интернет со слов заявителя и (или) соседей определяют месторасположение земельного участка, находится ли он в границах населенного пункта или за его пределами, при необходимости осуществляют выезд на место и устанавливают наличие признаков использования земельного участка по целевому назначению.

В случае оформления права собственности на земельный участок в порядке ч. 2 ст. 49 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» на основании выписки из похозяйственной книги, когда к заявителю перешло в порядке наследования или по иным основаниям право собственности на расположенное на данном земельном участке здание (строение) или сооружение, то при проверке данных ответственный специалист администрации устанавливает факт вступления заявителя в порядке наследования в права собственности на жилой дом либо на здание, строение, сооружение, а также наличие в ГКН сведений о том, что данный жилой дом (здание, строение, сооружение) находится на земельном участке, на который заявитель хочет оформить права собственности в порядке наследования.

2) по результатам проверки после согласования с _____ должностное лицо, ответственное за ведение похозяйственных книг, заполняет бланк выписки или готовит отказ в выдаче выписки с указанием причин отказа;

3) регистрирует и выдает два подлинных экземпляра выписки заявителю или отказ в выдаче выписки заявителю.

2.6. Основания для отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги:

1) выявление в заявлении или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации (например, отсутствие в архивной копии похозяйственной книги сведений о реквизитах документа, подтверждающего основание предоставления гражданину земельного участка, вид данного права), в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пунктах 2.3 и 2.4 настоящего Порядка;

4) текст заявления не поддается прочтению либо отсутствует;

5) отсутствие в делах администрации документов или информации, необходимых для выдачи выписки;

6) от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

Приложение №4
Утверждено
Постановлением Администрации
Есиплевское сельское поселение
от 29.01.2019 № 2

Главе Администрации
_____
_____
от _____
_____
_____
(Ф.И.О., домашний адрес, телефон)

Заявление

В соответствии со ст. 8 Федерального закона от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», прошу Вас осуществить учет личного подсобного хозяйства и внести необходимые сведения в похозяйственную книгу.

_____ _____
Дата Подпись

Приложение №5
Утверждено
Постановлением Администрации
Есиплевское сельское поселение
от 29.01.2019 № 2

Главе Администрации
_____
_____
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)