

**ГЛАВА КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 2018 года №

г. Камышлов

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

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральным законом от 01.01.2001 «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012г № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок», Федеральным законом от 11 октября 2010 года № 345-ФЗ «Об утверждении форма и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», руководствуясь Уставом Камышловского городского округа,

**ПОСТАНОВИЛ:**

1. Утвердить Порядок изготовления и выдачи выписки из похозяйственных книг о наличии у граждан права на объекты недвижимости.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте администрации Камышловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Камышловского городского округа Е.А.Бессонова.

Глава Камышловского городского округа А.В. Половников

Утвержден постановлением главы Камышловского городского округа от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года №\_\_\_\_\_

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

1. Общие положения

1.1. Настоящей Порядок разработан в соответствии с [Федеральными законами от 07.07.2003 г. N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве"](http://docs.cntd.ru/document/901867310), [от 21.07.1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"](http://docs.cntd.ru/document/9046215), [приказом Минсельхоза России от 11.10.2010 г. N 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов"](http://docs.cntd.ru/document/902240844), [приказом Федеральной регистрационной службы от 29.08.2006 г. N 146 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок"](http://docs.cntd.ru/document/90201176), и определяет порядок выдачи выписки из похозяйственной книги.

1.2. Выписка из похозяйственной книги составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра подписываются Главой Камышловского городского округа, заверяются гербовой печатью и являются подлинниками.

2. Порядок подачи заявления на выдачу выписки из похозяйственной книги

2.1. Выписка выдается по заявлению любого члена хозяйства. Заявление заполняется по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку и направляется в администрацию Камышловского городского округа. Прием заявителей для приема заявлений и документов осуществляется также в филиале ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Камышлове (далее - МФЦ) по адресу: г.Камышлов, ул.Ленинградская, д.12

2.2. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- адрес места регистрации;

- место и дата рождения;

- вид, номер и серия документа, удостоверяющего личность заявителя, наименование органа, его выдавшего;

- ИНН;

- кадастровый номер земельного участка;

- основания, по которым выдача данной выписки является необходимой;

- иная информация, позволяющая идентифицировать объект недвижимости.

2.3. К заявлению прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- нотариально оформленная доверенность (в случае обращения представителя);

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

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

3. Порядок подготовки выписки из похозяйственной книги

3.1. Глава Камышловского городского округа рассматривает и согласовывает заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.2. Выписка из похозяйственной книги о наличии у граждан права на объекты недвижимости изготавливается специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации Камышловского городского округа (далее – специалист).

3.3. На основании заявления и документов, представленных гражданином, специалист устанавливает наличие или отсутствие основания для отказа в изготовлении и выдаче выписки из похозяйственной книги. При наличии основания для отказа в изготовлении и выдаче выписки из похозяйственной книги специалист осуществляет подготовку уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги. Уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги подписывается главой Камышловского городского округа.

3.4. Основанием для отказа в изготовлении и выдаче выписки из похозяйственной книги является отсутствие в похозяйственной книге записи о наличии у заявителя права на объекты недвижимости, иных сведений, которые запрашивал заявитель, а также если не представлены документы, установленные п.2.3. настоящих Правил.

3.5. В случае отсутствия основания для отказа в изготовлении и выдаче выписки из похозяйственной книги специалист принимает решение о подготовке выписки из похозяйственной книги. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней.

4. Выдача выписки из похозяйственной книги

4.1. 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.

4.2. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на объекты недвижимости выдается заявителю или уполномоченному заявителем лицу лично под подпись при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Письмо об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги выдается лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки после предъявления документа, удостоверяющего личность.

Приложение 1

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа местного самоуправления)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | |  |  | |  |
|  | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | | | | | (фамилия, имя, отчество физического лица, ИНН, место проживания, контактный телефон) |  |
|  |  | | |  | | |
|  | *(дата документа,*  *проставляемая заявителем)* | | |  | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку (справку, копию и т.д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (указываются сведения необходимые заявителю,  а также информация о месте и цели предоставляется выписки) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение:

копия документа, подтверждающего полномочия заявителя (при обращении с заявлением представителя заявителя), на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Всего приложений на \_\_\_\_ листах.

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

Подпись заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявление принял | | |
| Ф.И.О., должность | подпись | дата |
|  |  |  |