

Российская Федерация
Орловская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЕМОШЁНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Мценского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 декабря 2020 года № 50
с. Черемошны

О закладке похозяйственных книг
на 2021-2025 годы

На основании п.2 ст.3 Федерального закона от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личных подсобных хозяйствах, в соответствии с Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 N 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 сельского поселения Черемошёнское Мценского района Орловской области, администрация Черемошёнское сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести закладку похозяйственных книг сельского поселения Черемошёнское Мценского района Орловской области на 2021-2025 годы, согласно перечню (приложения N 1).
2. Утвердить Порядок ведения похозяйственных книг учёта личных подсобных хозяйств граждан (приложение N 2).
3. Ответственным за ведение похозяйственных книг и их сохранность назначить специалиста администрации Петрищеву И.Е.
4. Ответственным за выдачу выписки из похозяйственной книги назначить специалиста администрации Петрищеву И.Е.
5. Утвердить Порядок выдачи выписок из похозяйственных книг учёта личных подсобных хозяйств граждан согласно приложению N 3.
6. Утвердить форму заявления гражданина об осуществлении учета личного подсобного хозяйства и внесения сведений в похозяйственную книгу (приложение N 4.)
7. Утвердить форму заявления на выдачу выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств граждан (приложение N 5).
8. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Черемошёнское сельского поселения Мценского района Орловской области
9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Черемошёнское сельского поселения

О.Е. Тимошенко

Приложение N 1
к постановлению администрации
Черемошёнского сельского поселения
от 22.12.2020 г. N 50

Перечень похозяйственных книг на 2021 -2025 годы

№ п/п	Наименование похозяйственной книги	Количество листов	Количество томов
1	д. Журавинка	60	1
2	д. Золотухино	60	1
3	д. Королёвка	60	1
4	п. Круглик	40	1
5	д. Петровское	60	1
6	д. Садовая	60	1
7	д. Севрюково	60	1
8	д. Самохи Луг	40	1
9	д. Студимля,	50	1
10	д. Хабаровка	50	1
11	с. Черемошны: ул. Лесная, ул. Молодежная	60	1
12	с. Черемошны: ул. Октябрьская, ул. Садовая	60	1
13	с. Черемошны: ул. Партизанская, ул. Первомайская	60	1
14	с. Черемошны, ул. Центральная	100	1

Порядок ведения похозяйственных книг в Черемошёнском
муниципальном образовании

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

2. Глава администрации сельского поселения Черемошёнское Мценского района Орловской области, (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 N 1 к Приказу Минсельхоза России от 11.10.2010 N 345.

Листы книг должны быть пронумерованы и прошиты. Листы нумеруются по порядку только на лицевой стороне. Обратная 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. Например, книга, заложенная на 2017-2021 гг., подлежит хранению до 2096 г. включительно, 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. Например, хозяйство записано в книге N 3 под номером (лицевой счет) 27. В оформляемых документах следует указывать номер книги (книга N 3) и номер лицевого счета (л/счет N 27).

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 сомнений рекомендуется первым записывать 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. Фамилию, имя и отчество всех членов хозяйства следует писать полностью, без искажений и сокращений, используя 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. Записывать родственные отношения членов семьи друг к другу следует 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 должны быть зачеркнуты, и указаны отношения к новому главе семьи.

18. В разделе I в строке "Пол" следует писать "мужской" или "женский". Можно также 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 N ____".

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. Заполняя сведения о правах на землю, в свободных строках следует указывать номер документа, подтверждающего право на земельный участок, его категорию и размер. Если документы на землю оформлены не только на главу хозяйства, то в книге следует указать, 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 следует вместе с названием животного указывать 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 А 4 (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. Должностным лицам, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, также следует регулярно опрашивать членов хозяйств и вносить 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.

Должностным лицам следует вносить указанные сведения при поступлении такого обращения в этом же подразделе, а если места для внесения сведений в книге недостаточно, то вклеивать дополнительные листы и оформлять 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, следует указать 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 должен быть подписан 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 главой администрации и заверяются печатью администрации.

Выписка из книги должна быть зарегистрирована в органе местного самоуправления и выдана 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 N 1 к приказу Минсельхоза России от 11.10.2010 N 345 в разрезе населенных пунктов муниципального образования.

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 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", Приказом Минсельхоза России от 11.10.2010 N 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 ведущий специалист 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 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 "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мценского муниципального района Орловской области" (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 получения выписок из ЕГРН, в архив Мценского муниципального района для получения архивной копии из похозяйственных книг, в которые первоначально была внесена запись о предоставлении земельного участка (обычно, за 1991-1996 гг., 1997-2001 гг.), 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 N 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 заместителем руководителя администрации 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 N 4
Утверждено
Постановлением Администрации
Черемошёнского сельского поселения
от 22.12.2020 г. N 50

Главе администрации
Черемошёнского сельского поселения
от _____

(Ф.И.О., домашний адрес, телефон)

Заявление

В соответствии со ст. 8 Федерального закона "О личном подсобном хозяйстве" от 07.07.2003 N 112-ФЗ (в действующей редакции), прошу Вас осуществить учет личного подсобного хозяйства и внести необходимые сведения в похозяйственную книгу.

Дата Подпись _____

Приложение N 5
Утверждено
Постановлением администрации
Черемошёнского сельского поселения
от 22.12.2020 г. N 50

Главе администрации
Черемошёнского сельского поселения

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)___