



АДМИНИСТРАЦИЯ ИРБИТСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.09.2011

№ 590-17А

пгт. Пионерский

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

В соответствии с Федеральным законом от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве", Приказом Минсельхоза России от 11.10.2010 N 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов", и руководствуясь статьями 28, 31 Устава Ирбитского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок изготовления и выдачи выписок из похозяйственных книг о наличии у граждан права на объекты недвижимости (Приложение №1).
2. Разместить настоящее постановление разместить на официальном сайте Ирбитского муниципального образования.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ирбитского муниципального образования Т.О. Завьялову.

Глава Ирбитского  
муниципального образования



А.В. Никифоров

**ПОРЯДОК  
ИЗГОТОВЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ВЫПИСОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ  
КНИГ О НАЛИЧИИ У ГРАЖДАН ПРАВА НА ОБЪЕКТЫ  
НЕДВИЖИМОСТИ**

**1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве", от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", Приказом Минсельхоза России от 11.10.2010 N 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 Ирбитского муниципального образования 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. Лицами, ответственными за оформление и выдачу выписок из похозяйственных книг, являются председатели территориальных администраций Ирбитского муниципального образования.

**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 председателя территориальной администрации Ирбитского муниципального образования 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 председателем территориальной администрации Ирбитского муниципального образования и в соответствии с его резолюцией направляется ответственному специалисту за оформлением выдачи выписки 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 и иных сведений, которые запрашивал заявитель, а также непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка и

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 председателем территориальной администрации Ирбитского муниципального образования 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 председателем территориальной администрации Ирбитского муниципального образования 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 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

Председателю территориальной администрации  
Ирбитского муниципального образования

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)