



**Местная администрация Орлиновского муниципального округа
города Севастополя**

299805, г.Севастополь, с.Орлиное, ул.Тюкова Владимира, 42, тел/факс (0692) 63-42-80
ОГРН 1159204021547 ИНН 9202502063, сайт: www.orlinoe.info e-mail: orlivmo@mail.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Местной администрации Орлиновского муниципального округа
города Севастополя**

№ 122

15 апреля 2019 г.

с. Орлиное

***Об утверждении нормативно-правовых актов по осуществлению
отдельного государственного полномочия по ведению похозяйственных книг
в целях учета личных подсобных хозяйств,
предоставлению выписок из них***

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Законами города Севастополя от 30.12.2014г. № 102-ЗС «О местном самоуправлении в городе Севастополе», от 29.12.2016 № 314-ЗС «О наделении органов местного самоуправления в городе Севастополе отдельными государственными полномочиями города Севастополя», 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», Уставом внутригородского муниципального образования города Севастополя Орлиновского муниципального округа, Положением «О местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Орлиновского муниципального округа»:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению выписки из похозяйственной книги в местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Орлиновского муниципального округа, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Порядок ведения похозяйственной книги в целях учета личных подсобных хозяйств, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Утвердить Перечень выписок из похозяйственной книги, выдаваемых местной администрацией внутригородского муниципального образования города Севастополя Орлиновского муниципального округа, согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Заложить похозяйственные книги в целях учета личных подсобных хозяйств.
5. Постановление Местной администрации Орлиновского муниципального округа города Севастополя от 09.07.2018 № 181 признать утратившим силу.
6. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте внутригородского муниципального образования города Севастополя Орлиновский муниципальный округ и на информационном стенде ВМО Орлиновский МО.
7. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования (обнародования).
8. Контроль по исполнению настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации
Орлиновского МО



А.И. Богуш

Административный регламент муниципальной услуги по
предоставлению выписки из похозяйственной книги в местной
администрации внутригородского муниципального образования города
Севастополя Орлиновского муниципального округа

I. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги по предоставлению выписки из похозяйственной книги в местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Орлиновского муниципального округа (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из похозяйственной книги в местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Орлиновского муниципального округа (далее – муниципальная услуга, местная администрация).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией.

Адрес: 299805, г. Севастополь, с. Орлиное, ул. Тюкова Владимира, 42.

График работы: понедельник – четверг с 08.30 до 17.00, пятница с 09.00 до 16.30; перерыв с 12.00 до 12.30; выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием граждан осуществляется: вторник, четверг с 10.00 до 12.00 часов.

Справочный телефон: +7(8692)63-42-80.

Адрес сайта и электронной почты: <http://orlinoe.org/>, e-mail: orlivmo@mail.ru

1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

- личное подсобное хозяйство - форма непредпринимательской деятельности по производству и переработке сельскохозяйственной продукции;

В похозяйственной книге содержатся следующие основные сведения о личном подсобном хозяйстве:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина, которому предоставлен и (или) которым приобретен земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства, а также фамилии, имена, отчества, даты рождения совместно проживающих с ним и (или) совместно осуществляющих с ним ведение личного подсобного хозяйства членов его семьи;

- площадь земельного участка личного подсобного хозяйства, занятого посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми, ягодными насаждениями;

- количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчел;

- сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности или ином праве гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство.

1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, ведущие личное подсобное хозяйство на территории внутригородского муниципального образования города Севастополя Орлиновского муниципального округа (далее – муниципальное образование), либо лица, уполномоченные на представление их интересов в соответствии с законодательством (далее – заявитель).

1.5 Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в письменной форме в местную администрацию.

1.6. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений, ответах на телефонные звонки и устные обращения, сотрудники местной администрации муниципального образования обязаны подробно, в вежливой (корректной) форме давать разъяснения обратившимся заявителям по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.6.1. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6.2. При невозможности специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленный вопрос заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в соответствующем разделе на официальном сайте муниципального образования.

Информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги размещается в помещении местной администрации и содержит следующие сведения:

- наименование муниципальной услуги;
- график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты (при наличии) органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- образец заполненного заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление выписки из похозяйственной книги в местной администрации.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией физическому лицу, ведущему личное подсобное хозяйство на территории муниципального образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление заявителю выписки из похозяйственной книги;
- 2) отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Приказ 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»;

- Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в местную администрацию следующие документы (исчерпывающий перечень):

- заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

- документ удостоверяющий личность заявителя (для обозрения);

- документ удостоверяющий личность представителя заявителя (для обозрения), и копию документа, подтверждающего его полномочия (при обращении с заявлением представителя заявителя);

- документы, подтверждающие владение земельным участком.

2.6.1. Для подачи заявления в электронной форме на сайте <http://orlinoe.org/> заявители представляют отсканированные документы в специальном разделе сайта (исчерпывающий перечень):

- заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

- копию документа удостоверяющего личность заявителя;

- копию документа удостоверяющего личность представителя заявителя (для обозрения), и копию документа, подтверждающего его полномочия (при обращении с заявлением представителя заявителя);

- копию документов, подтверждающих владение земельным участком;

- номер телефона и (или) адрес электронной почты для обратной связи.

Сотрудник местной администрации связывается с заявителем для согласования даты получения выписки из похозяйственной книги. При получении выписки из похозяйственной книги заявитель предъявляет документы согласно перечню, указанному в п. 2.6.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение за получением выписки из похозяйственной книги физического лица, не являющегося членом личного подсобного хозяйства на территории муниципального образования.

- отсутствие в похозяйственной книге местной администрации запрашиваемых сведений;

- представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Прием граждан для предоставления муниципальной услуги осуществляется в помещении местной администрации: приемная главы местной администрации.

2.13.2. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. На здании должна быть информационная табличка с наименованием организации, предоставляющей услугу.

2.13.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей: оборудованы стульями в достаточном количестве, письменными столами, канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, предназначенными для ознакомления заявителей с информационными материалами, обеспечивающие возможность свободного доступа граждан.

2.13.4. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

- определение должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- установление и соблюдение срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги, соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

2.16. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

Допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга;

Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.16.1. Места ожидания должны быть оборудованы носителями информации, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.16.2. Оказание, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.3. Оказание услуги маломобильным категориям граждан в получении услуги на первом этаже здания местной администрации по адресу: 299805 г. Севастополь, с.Орлиное, ул. Токова Владимира, 42. Вызов сотрудника местной администрации осуществляется с помощью сигнальной кнопки, расположенной у входной двери в администрацию.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления в Журнале учета заявлений на предоставление выписок из похозяйственной книги (образец заявления - приложение №2 к Административному регламенту, образец Формы Журнала –

приложение №3) к Административному регламенту с приложенными документами;

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

3.1.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Блок – схеме (Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту):

3.3. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в местную администрацию заявления с приложенными документами.

3.3.2. Сотрудник местной администрации, ответственный за регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.3.3. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами.

3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления Главе местной администрации. Глава местной администрации в виде резолюции дает поручение о рассмотрении заявления ответственному должностному лицу местной администрации (далее - сотрудник).

3.5.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, сотрудник осуществляет подготовку проекта выписки из похозяйственной книги в двух экземплярах.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, сотрудник осуществляет подготовку письма заявителю об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги. Отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги должен содержать основания, по которым запрашиваемый документ не может быть выдан, а также порядок обжалования такого решения.

3.5.4. Подготовленный проект выписки из похозяйственной книги или проект письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги передается сотрудником Главе местной администрации.

3.5.5. Подпись Главы местной администрации в выписке из похозяйственной книги заверяется печатью местной администрации.

3.5.6. Результатом административной процедуры является подписание Главой местной администрацией выписки из похозяйственной книги либо письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

3.5.7. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является сотрудник местной администрации.

3.5.8. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

3.6.2. Выписка из похозяйственной книги выдается сотрудником местной администрации лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность, либо направление по почте по указанному адресу.

3.6.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки после предъявления документа, удостоверяющего личность, либо направление по почте по указанному адресу.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление по почте) заявителю (его уполномоченному представителю):

- выписки из похозяйственной книги (приложение № 4, 5) Административного регламента;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной выписки (приложение № 6 к Административному регламенту).

3.6.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник местной администрации.

3.6.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой местной администрации путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность специалистов местной администрации за выполнение административных процедур закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства и правовых актов города.

4.3. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проверок, проводимых планово либо внепланово по обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц местной администрации включает в себя:

- проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, выявление и

устранение нарушений прав граждан на получение муниципальной услуги;

- рассмотрение, принятие решений, а также подготовку ответов на обращения заявителей (в ходе внеплановой проверки);

- выявление виновных должностных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Плановые проверки проводятся не реже чем один раз в шесть месяцев Первым заместителем главы местной администрации.

4.5. Результаты проверки оформляются актом, в котором излагаются: обстоятельства, послужившие основанием проверки; информация об объекте проверки; сведения о специалисте местной администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги; данные о наличии (отсутствии) обстоятельств, свидетельствующих о нарушении специалистом местной администрации настоящего Административного регламента и (или) должностных обязанностей; ссылка на документы, отражающие данные обстоятельства; выводы.

4.6. Срок проведения проверки не более 10 дней.

4.7. Срок оформления акта проверки 7 дней со дня завершения проверки. Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается Главой местной администрации.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в установленном действующим законодательством порядке в местную администрацию индивидуальных или коллективных обращений.

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации муниципального образования, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействия) местной администрации, ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействия) местной администрации, ее должностных лиц, принятых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации обращения заявителя;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Севастополя, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Севастополя,

настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Севастополя, настоящим Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Севастополя, настоящим Административным регламентом;

- отказ местной администрации, его должностного лица в исправлении в течение трех рабочих дней на основании заявления заявителя, допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностного лица местной администрации направляется Главе местной администрации. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на сайте Администрации <http://orlinoe.org/> или по электронной почте e-mail: orlivmo@mail.ru.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) местной администрации, его должностных лиц является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование местной администрации, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) местной администрации, должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием местной администрации, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае подачи жалобы через представителя заявителя - представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.8. В случае, если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию местной администрации, такая жалоба в течение трех рабочих дней возвращается заявителю.

5.9. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.10. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации..

5.11. Местная администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица местной администрации, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Главе местной администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных местной администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Местная администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

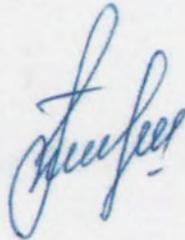
5.15. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц местной администрации, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях,

которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.17. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Глава местной администрации
Орлиновского МО

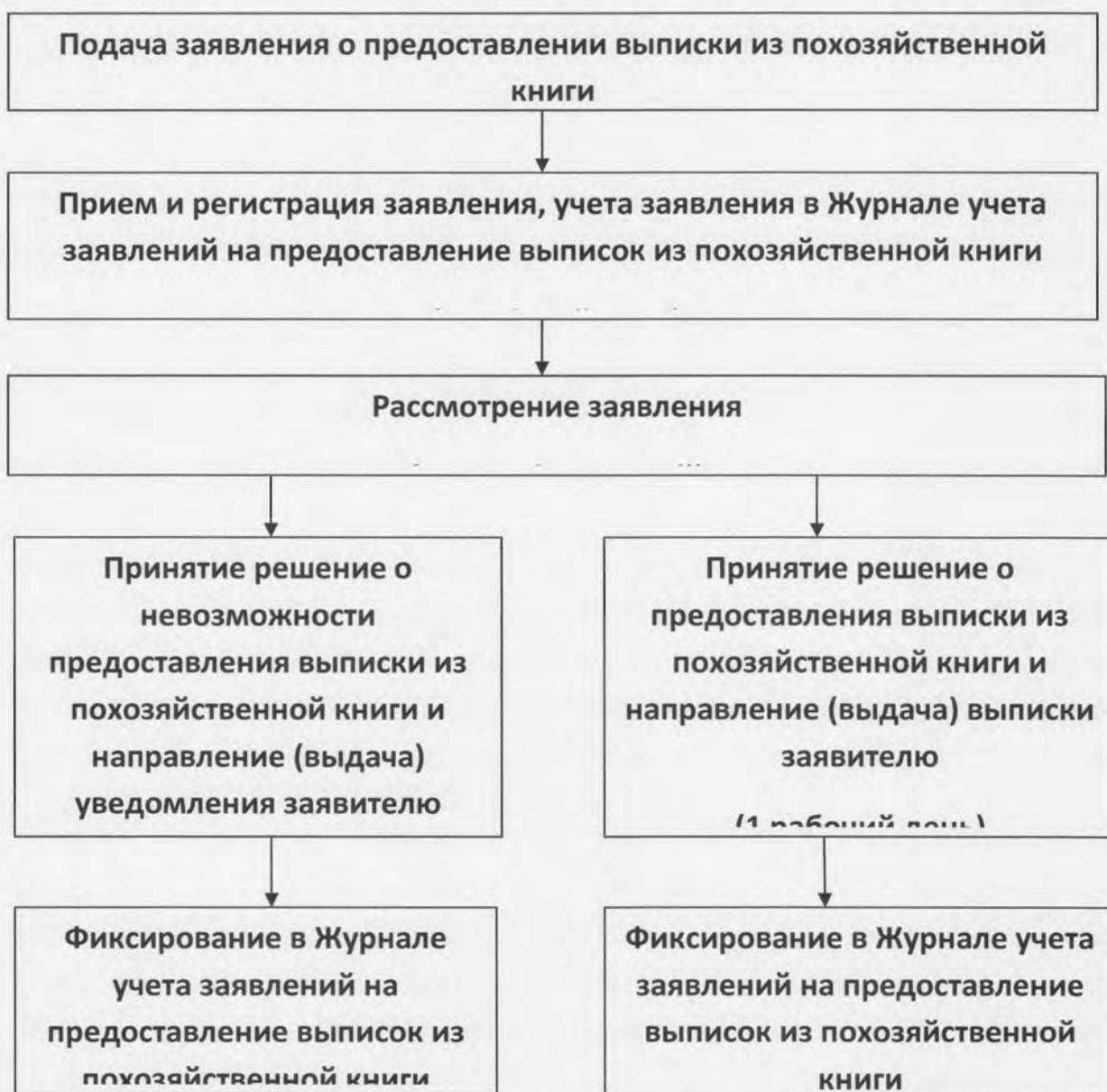


А.И. Богуш

*Приложение 1
к Административному регламенту
муниципальной услуги по
предоставлению выписки из
похозяйственной книги в местной
администрации внутригородского
муниципального образования города
Севастополя Орлиновского
муниципального округа*

БЛОК - СХЕМА

муниципальной услуги по предоставлению выписки из похозяйственной книги в местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Орлиновского муниципального округа



*Приложение №2
к Административному регламенту
муниципальной услуги по предоставлению
выписки из похозяйственной книги в
местной администрации внутригородского
муниципального образования города
Севастополя Орлиновского
муниципального округа*

Местная администрация
внутригородского муниципального
образования города Севастополя –
Орлиновского муниципального округа

(фамилия, имя, отчество физического лица, место
проживания, контактный телефон)

*(дата документа,
проставляемая заявителем)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Орлиновского муниципального округа _____

(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

Даю письменное согласие на обработку и использование моих персональных данных (за исключением экстренных случаев), а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в отношении моих персональных данных. Действие согласия распространяется бессрочно и может быть отозвано заявителем в письменной форме путем направления в местную администрацию Орлиновского муниципального округа письменного сообщения в произвольной форме об указанном отзыве.

Подпись заявителя

*Приложение №3
к Административному регламенту муниципальной услуги
по предоставлению выписки из похозяйственной книги в
местной администрации внутригородского
муниципального образования города Севастополя
Орлиновского муниципального округа*

**Форма
журнала учета заявлений на предоставление выписок
из похозяйственной книги**

Номер, дата регистрации	Ф.И.О. заявителя, адрес	Краткое содержание обращения	Ответствен- ный исполнитель, ропись за получение	Результат рассмотрения, исходящий номер, дата направления ответа заявителю	Примечание
1	2	3	4	5	6

Глава местной администрации
Орлиновского МО

А.И. Богуш

*Приложение №4
к Административному регламенту
муниципальной услуги по
предоставлению выписки из
похозяйственной книги в местной
администрации внутригородского
муниципального образования города
Севастополя Орлиновского
муниципального округа*

**Форма
выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина
права на земельный участок**

УТВЕРЖДЕНА
приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии
от 07.03.2012 № П/103

**Выписка
из похозяйственной книги о наличии у гражданина права
на земельный участок**

_____ (место выдачи)

_____ (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что
гражданину _____

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Дата рождения «__» _____ г., документ, удостоверяющий
личность _____, выдан «__» _____ г.

(вид документа, (серия, номер) удостоверяющего личность)

_____,
(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу: _____
(адрес постоянного места жительства, или преимущественного пребывания)

принадлежит на праве _____
(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства,
общей площадью _____, расположенный по адресу: _____

_____ категория земель _____,

о чем в похозяйственной книге _____
(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения книги, наименование органа,
осуществлявшего ведение похозяйственной книги)

«__» _____ г. сделана запись на основании _____

(реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге)

(должность)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

* Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со статьей 25.2 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ “О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним” (далее – Закон о регистрации) в случае предоставления земельного участка гражданину для ведения личного подсобного хозяйства. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается гражданину в двух подлинных экземплярах.

* Сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность, и адресе постоянного места жительства или преимущественного проживания гражданина, которому принадлежит земельный участок (прежнего собственника здания (строения) или сооружения, расположенного на этом земельном участке), не заполняются в случае государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии с пунктом 7 статьи 25.2 Закона о регистрации

* Указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги

должностного лица органа местного самоуправления.

* Проставляется печать органа местного самоуправления.

*Приложение №5
к Административному регламенту
муниципальной услуги по предоставлению
выписки из похозяйственной книги в
местной администрации
внутригородского муниципального
образования города Севастополя
Орлиновского муниципального округа*

Выписка из похозяйственной книги № _____
(об учете личного подсобного хозяйства)
Выдана

_____.
(наименование учреждения предоставившего выписку)

в лице _____.
(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____.
(нормативный акт, подтверждающий полномочия)

гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство, записанному первым в похозяйственной книге _____.
(фамилия, имя, отчество)

Адрес хозяйства _____.
Лицевой счет _____.
№ земельного участка _____.

1. Список членов хозяйства

Ф.И.О. (полностью)				
Отношение к члену хозяйства, записанному первым				
Пол (муж, жен.)				
Число, месяц, год рождения				

2. Площадь земельных участков, предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства и иных видов разрешенного использования, занятых посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми и ягодными насаждениями *

	на 01 июля (сотка)			На дату оформления выписки
	20__	20__	20__	
1. Всего земли, занятой посевами и посадками				
в том числе:				

1.1. Приусадебный земельный участок				
1.2. Иные виды разрешенного использования земельных участков				
1.3. Полевой земельный участок				
1.4. Земельная доля				
1.5. Сенокосы (за пределами приусадебного участка)				
2. Посеяно:				
2.1. Картофель				
2.2. Овощей открытого грунта				
2.3. Овощей закрытого грунта				
2.4. Кормовых культур				
2.5. Кукурузы				
2.6. Подсолнечника				
2.7. Многолетние насаждения и ягодные культуры:				
2.7.1. Плодовые насаждения				
2.7.2. Ягодники				
3. Сведения о правах на землю из пунктов 1 и 2 в том числе земли:				
3.1. В собственности				
3.2. Во владении				
3.3. В пользовании				
3.4. В аренде				

* Пункт 2 подлежит обязательному заполнению

3. Количество сельскохозяйственных животных, птиц и пчел

Виды и группы скота	на 01 июля, голов			на дату оформления выписки
	20__	20_	20_	
1. Крупный рогатый скот-всего				
в том числе:				
1.1. Коровы				
1.2. Быки - производители				
1.3. Телки до 1 года				
1.4. Телки от 1 года до 2 лет				
1.5. Нетели				
1.6. Бычки на выращивании и откорме				
2. Свины - всего				
в том числе:				
2.1. Свиноматки основные от 9 месяцев и старше				
2.2. Хряки-производители				
2.3. Поросята до 2 месяцев				

2.4. Поросята от 2 до 4 месяцев				
2.5. Молодняк на выращивании и откорме				
3. Овцы всех пород - всего				
в том числе:				
3.1. Овцематки и ярки старше 1 года				
3.2. Бараны - производители				
3.3. Ярки до 1 года				
3.4. Баранчики и валухи на выращивании и откорме				
3.5. Из всех овец - романовские				
4. Козы - всего				
в том числе:				
4.1. Козоматки и козочки старше 1 года				
4.2. Козлы				
4.3. Козочки до 1 года				
4.4. Козлики на выращивании и откорме				
5. Лошади - всего				
в том числе:				
5.1. Кобылы старше 3 лет				
5.2. Жеребцы - производители				
5.3. Кобылы до 3 лет				
5.4. Жеребцы до 3 лет				
6. Птица - всего				
в том числе:				
6.1. Куры-несушки				
6.2. Молодняк кур				
6.3. Утки				
6.3. Молодняк уток				
6.4. Гуси				
6.5. Молодняк гусей				
7. Кролики - всего				
7.1. В том числе кроликоматки				
7.2. Молодняк кроликов				
9. Пчелосемьи				
10. Другие виды животных				

4. Технические средства, являющиеся собственностью

	на 01 июня, число единиц			на дату оформления выписки
	20__	20__	20__	
1. Тракторы				
2. Комбайны				
3. Сеялки и посевные комплексы				
4. Поливальные машины и установки				
5. Плуги				
6. Сенокосилки				
7. Мотоблоки, мотокультиваторы со сменными орудиями				
8. Доильные установки и агрегаты				
9. Транспортеры для уборки навоза				

10. Раздатчики кормов				
11. Сепараторы для молока				
12. Оборудование для переработки молока				
13. Холодильное оборудование (кроме бытовых холодильников)				
14. Мукомольное оборудование и крупорушки				
15. Грузовые автомобили				
16. Прицепы и полуприцепы				
17. Легковые автомобили				
18. Мотоциклы				
19. Моторные лодки и катера				

5.

_____ (фамилия, имя, отчество Заемщика, Поручителя)

характеризуется как добросовестный, дисциплинированный работник, имеющий навыки производства и реализации продукции, произведенной в личном подсобном хозяйстве.

_____ (подпись)

дата МП.

Исполнитель (ФИО телефон)

_____ (расшифровка подписи, заполнившего выписку)

*Приложение №6
к Административному регламенту
муниципальной услуги по
предоставлению выписки из
похозяйственной книги в местной
администрации внутригородского
муниципального образования города
Севастополя Орлиновского
муниципального округа*



**Местная администрация Орлиновского муниципального округа
города Севастополя**

299805, г.Севастополь, с.Орлиное, ул.Тюкова Владимира, 42, тел/факс (0692) 63-42-80
ОГРН 1159204021547 ИНН 9202502063, сайт: www.orlinoe.info e-mail: orlivmo@mail.ru

№ _____ от _____ Г.
на № _____ от _____ Г.

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый (мая) _____ !

По результатам рассмотрения Вашего заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги, зарегистрированного в журнале учета заявлений на предоставление выписок из похозяйственной книги « _____ » _____ 20 __ г., _____ принято решение об отказе в предоставлении запрашиваемой выписки по причине _____

_____.В соответствии с пунктом(тами) _____ Административного регламента муниципальной услуги по предоставлению выписки из похозяйственной книги в местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Орлиновского муниципального округа, утвержденного постановлением местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Орлиновского муниципального округа от 09 июля 2018 № 181, в предоставлении данной услуги Вам отказано.

Вам разъясняется досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации муниципального образования, а также его должностных лиц (раздел V Административного регламента):

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействия) местной администрации, ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействия) местной администрации, ее должностных лиц, принятых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации обращения заявителя;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Севастополя, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Севастополя, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Севастополя, настоящим Административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Севастополя, настоящим Административным регламентом;
- отказ местной администрации, его должностного лица в исправлении в течение трех рабочих дней на основании заявления заявителя, допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностного лица местной администрации направляется Главе местной администрации.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) местной администрации, его должностных лиц является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование местной администрации, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) местной администрации, должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием местной администрации, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае подачи жалобы через представителя заявителя - представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.8. В случае, если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию местной администрации, такая жалоба в течение трех рабочих дней возвращается заявителю.

5.9. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.10. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.11. Местная администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица местной администрации, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Главе местной администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных местной администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Местная администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц местной администрации, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке.

С уважением,

Глава местной администрации _____

подпись

_____ расшифровка подписи

**Порядок
ведения похозяйственной книги в целях учета личных подсобных хозяйств,
предоставления выписок из них местной администрацией внутригородского
муниципального образования города Севастополя Орлиновского
муниципального округа**

1. Настоящий Порядок разработан 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», Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законами города Севастополя от 30.12.2014 № 102-ЗС «О местном самоуправлении в городе Севастополе», Уставом внутригородского муниципального образования города Севастополя Орлиновского муниципального округа.

2. Ведение похозяйственных книг (далее - книг) в целях учета личных подсобных хозяйств (далее - хозяйств) осуществляется местной администрацией внутригородского муниципального образования города Севастополя Орлиновского муниципального округа (далее – местной администрацией), на территории внутригородского муниципального образования города Севастополя Орлиновский муниципальный округ (далее – муниципальный округ).

3. Глава местной администрации обеспечивает организацию ведения и сохранность книг и в установленном порядке назначает должностных лиц, ответственных за их ведение и сохранность.

При закладке книг необходимо обеспечивать конфиденциальность информации, предоставляемой гражданами, ведущими хозяйство (далее - члены хозяйств), и содержащейся в книгах, их сохранность и защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Ведение книг осуществляется на бумажных носителях и (или) в электронном виде.

При ведении книг с применением программных средств и электронных носителей информации все вносимые изменения должны регистрироваться, а информация заверяться электронными цифровыми подписями членов хозяйств и должностных лиц, указанных в пункте 3 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 книги и в дальнейшем по передаче ее на хранение должна иметься резервная копия (резервные копии) такой книги на электронном носителе информации.

Если программные средства используются без применения электронных цифровых подписей, книгу надлежит оформлять в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

5. Книга ведется на листах формата А4 и состоит из титульного листа, необходимого количества листов 1, 2 по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Листы книги 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 Главы местной администрации, скрепляется печатью местной администрации.

Обложка книги может не прошиваться, но должна быть изготовлена из материала, обеспечивающего книге и данным сохранность в течение установленного срока хранения.

6. Книга закладывается на 5 (пять) лет на основании постановления Главы местной администрации.

В постановлении Главы местной администрации указываются номера закладываемых книг и количество страниц в каждой из них. При необходимости в постановлении Главы местной администрации указывают названия населенных пунктов и (или) улиц, по хозяйствам которых закладываются книги.

По истечении пятилетнего периода Глава местной администрации издает правовой акт о перезакладке книг.

7. Завершенные книги хранятся в органе местного самоуправления 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 3 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 местной администрации должны быть пронумерованы. При составлении выписок, справок, извещений хозяйству в документах указывается номер книги и лицевой счет хозяйства. Например, хозяйство записано в книге № 3 под № 27 (лицевой счет). В оформляемых документах следует указывать номер книги (книга № 3) и номер лицевого счета (л/счет № 27), либо только номер лицевого счета, но включающий в себя номер книги (л/счет № 3-27).

10. В книгу записываются все хозяйства, находящиеся на территории местной администрации, 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 местной администрации делает 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 данные нового паспорта главы хозяйства в свободных строках раздела I книги с указанием даты внесения записи и основания изменения паспортных данных (например, «по достижении 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, 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 книги 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 руководитель органа местного самоуправления.

23. Выбывающие члены хозяйства исключаются (вычеркиваются) из книги с указанием даты и причин выбытия.

24. В разделе II книги записывается площадь земельных участков, предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства и иных видов разрешенного использования, находящихся в собственности или пользовании членов хозяйства, занятых посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми и ягодными насаждениями.

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 в усадьбе. Поголовье птицы, количество пчелосемей записывается по опросу главы хозяйства или взрослого члена хозяйства.

Если хозяйство содержит животных и птиц, принадлежащих лицам, не являющимся членами хозяйства, то сведения об этих животных и птицах вносятся в дополнительные сведения раздела III.

27. 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 А4 (возможно разлинованный), который оформляется так же, как в случае, указанном в пункте 21 настоящего Порядка.

28. Информация о наличии сельскохозяйственных животных, птицы, пчел записывается по состоянию на 1 июля текущего года. Должностным лицам, указанным в пункте 3 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, принадлежащих 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 I.

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 Самару, 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. Самару».

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 - IV 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 новой 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, указанным в пункте 3 настоящего Порядка.

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 книги или по форме выписки из книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

Выписка из книги составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными. Они подписываются Главой местной администрации, должностным лицом, ответственным за ведение книги (указаны в пункте 2 настоящего Порядка), и заверяются печатью местной администрации.

Выписка из книги должна быть зарегистрирована в местной администрации и выдана члену хозяйства по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

36. По всем сведениям, указанным в книгах, не позднее 1 сентября составляет обобщенные сведения по форме согласно приложению.

Глава местной администрации
Орлиновского МО

А.И. Богуш

Приложение № 3 к постановлению
МА ВМО Орлиновского МО
от 15 апреля 2019г. № 122

**Перечень
выписок из похозяйственной книги, выдаваемых местной администрацией
внутригородского муниципального образования города Севастополя
Орлиновского муниципального округа**

№ п/п	Наименование выписки из похозяйственной книги
1.	Выписка из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства
2.	Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок

Глава местной администрации
Орлиновского МО

А.И. Богуш