

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БОЛЬШАЯ ДЕРГУНОВКА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

***от 15 мая 2019 года № 42***

**О закладке похозяйственных книг на 2019-2023 годы**

На основании статьи 8 Федерального закона от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»,  приказа 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»  и в целях учета личных подсобных хозяйств на территории сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести  работу по  закладке похозяйственных книг на 2019-2023 годы.

2. Ответственность за организацию работ по закладке похозяйственных книг на 2019-2023 годы, их ведение и сохранность возложить на специалиста администрации сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области Ромашкову Татьяну Владимировну.

3. Утвердить список похозяйственных книг для закладки в 2019 году и их объем (Приложение № 1).

4. Утвердить Порядок ведения похозяйственных книг на территории сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области (Приложение № 2).

5.Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава сельского поселения Большая Дергуновка

муниципального района Большеглушицкий

Самарской области В.И. Дыхно

 Приложение № 1

к постановлению администрации сельского

поселения Большая Дергуновка муниципального района

Большеглушицкий Самарской области

от 15.05.2019 г. № 42

Список

похозяйственных книг на 2019-2023 годы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номера закладываемых  книг | Количество листов в книге | Название населенного пункта и (или) улиц |
| 1 | Книга № 1 | 141 | с. Большая Дергуновка, ул. Советская, д. 4-73 |
| 2 | Книга № 2 | 141 | с. Большая Дергуновка, ул. Советская, д. 74-144 |
| 3 | Книга № 3 | 91 | с. Большая Дергуновка, ул. Советская, д. 147-204 |
| 4 | Книга № 4 | 41 | с. Большая Дергуновка, ул. Комсомольская |
| 5 | Книга № 5 | 141 | с. Большая Дергуновка, ул. Гагарина, ул. Центральная, ул. Школьная, ул. Специалистов, ул. Батумская |
| 6 | Книга № 6 | 91 | с. Большая Дергуновка, ул. Молодёжная, ул. Заречная |
| 7 | Книга № 7 | 141 | с. Берёзовка |
| 8 | Книга № 8 | 41 | пос. Пробуждение |

Приложение № 2

к постановлению администрации сельского

поселения Большая Дергуновка муниципального района

Большеглушицкий Самарской области

от 15.05.2019 г. № 42

# Порядок ведения похозяйственных книг

1. Ведение [похозяйственных книг](#sub_1000)(далее - книги) в целях учета личных подсобных хозяйств (далее - хозяйств) осуществляется администрацией сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее - администрация), на территории сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

2. Глава сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области обеспечивает организацию ведения 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.

3. 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 2](#sub_2002) 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 4](#sub_2004) настоящего Порядка.

4. Книга ведется на листах формата А4 и состоит из титульного листа, необходимого количества листов 1, 2 по форме согласно [приложению N 1](#sub_1000) к настоящему Приказу 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», настоящего Порядка.

Листы книги должны быть пронумерованы и прошиты. Листы нумеруются по порядку только на лицевой стороне. Оборотная сторона листа не нумеруется.

На последней странице книги указывается количество листов в ней, запись заверяется главы сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области и скрепляется печатью администрации сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

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

5. Книга закладывается на пять лет на основании постановления главы сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

В постановлении 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 сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области издает постановление о перезакладке книг.

6. Завершенные книги хранятся в администрации сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области до их передачи в государственные и муниципальные архивы в течение 75 лет. Например, книга, заложенная на 2010 - 2014 гг., подлежит хранению до 2089 г. включительно, о чем делается запись на титульном листе книги.

7. Записи в книгу производятся должностными лицами, указанными в [пункте 2](#sub_2002) 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.

8. [Лицевой счет хозяйства](#sub_1001) (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 сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области 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), либо только номер лицевого счета, но включающий в себя номер книги (л/счет N 3 - 27).

9. В книгу записываются все хозяйства, находящиеся на территории сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области, 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 администрация сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области делает запись о состоянии объекта и отсутствии в нем граждан, которые могли бы представить сведения о хозяйстве.

В каждой книге следует оставлять свободные листы для записи новых хозяйств.

10. В [строке](#sub_1001) "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.

11. 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.

12. В случае изменений паспортных данных главы хозяйства запись зачеркивают и указывают данные нового паспорта главы хозяйства в свободных строках [раздела I](#sub_1100) похозяйственной книги с указанием даты внесения записи и основания изменения паспортных данных (например, "по достижении 45 лет" или "по утере").

13. В случае замены главы хозяйства другим лицом из того же хозяйства в верхней части [лицевого счета](#sub_1001) вписывается фамилия, имя и отчество нового главы хозяйства, его паспортные данные. Фамилия, имя, отчество и паспортные данные прежнего главы хозяйства зачеркиваются.

14. 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.

15. Фамилии, имена и отчества всех членов хозяйства следует писать полностью, без искажений и сокращений, используя для этого все три строчки, отведенные в предназначенных для каждого члена хозяйства колонках.

16. В разделе I в [строке](#sub_1101) "Отношение к члену хозяйства, записанному первым" для остальных членов хозяйства, кроме [записанного первым](#sub_1101), 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.

17. В разделе I в [строке](#sub_1102)"Пол" следует писать "мужской" или "женский". Можно также использовать сокращения "муж.", "жен.". Не допускается писать лишь одну букву или не заполнять данную строку.

18. В разделе I в [строке](#sub_1103) "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.

19. Если члены хозяйства проживают в хозяйстве не постоянно, а временно или сезонно, в [разделе I](#sub_1100) эти сведения отражаются в строке "Отметка о проживании и ведении хозяйства".

20. [Раздел I](#sub_1100) 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 \_\_\_\_".

21. 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.

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

23. В [разделе II](#sub_1200) похозяйственной 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.

24. 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.

25. В [разделе III](#sub_1300) 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.

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.](#sub_13001)

26. Если хозяйство имеет сельскохозяйственных животных, не перечисленных в [разделе](#sub_1300), то птиц (например, страусов, цесарок, фазанов и др.) записывают в свободные строки в [подразделе](#sub_1308) "Птица - всего", а других животных (например, верблюдов, лосей, собак и др.) записывают в свободные строки [подраздела](#sub_1320) "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](#sub_2021) настоящего Порядка.

27. Информация о наличии сельскохозяйственных животных, птицы, пчел записывается по состоянию на 1 июля текущего года. Должностным лицам, указанным в [пункте 2](#sub_2002) настоящего Порядка, также следует регулярно опрашивать членов хозяйств и вносить предоставляемые сведения об изменениях в количестве животных в хозяйстве в книги в [подраздел](#sub_13001) "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 21](#sub_2021) и [26](#sub_2026) настоящего Порядка.

28. В [разделе IV](#sub_1400) 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](#sub_1400)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](#sub_1100).

29. 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](#sub_1001) 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.

30. 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](#sub_1100) книги, и в верхней части лицевых счетов делаются соответствующие пометки о разделе хозяйства.

31. 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.

32. 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 2](#sub_2002)  настоящего Порядка.

33. Любой член хозяйства может просмотреть записи по лицевому счету только своего хозяйства.

34. 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](http://ivo.garant.ru/document?id=70071942&sub=1000) 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 сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области, должностным лицом, ответственным за ведение книги (указаны в [пункте 2](#sub_2002) настоящего Порядка), и заверяются печатью органа местного самоуправления.

Выписка из книги должна быть зарегистрирована в администрации сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области и выдана члену хозяйства по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

35. По всем сведениям, указанным в книгах, администрация сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области не позднее 1 сентября составляет обобщенные сведения.