КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЗДВИЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КУРГАНИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 февраля 2018 года № 08 ст.Воздвиженская

**Об утверждении Порядка ведения похозяйственных книг**

**на территории Воздвиженского сельского поселения**

**Курганинского района**

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Положением о Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 июня 2008 года № 450, в целях учета личных подсобных хозяйств (далее - хозяйств) на территории Воздвиженского сельского поселения Курганинского района постановляю:

 1. Утвердить Порядок ведения похозяйственных книг на территории Воздвиженского сельского поселения Курганинского района (прилагается).

 2. Ответственным за организацию ведения похозяйственных книг и их сохранность является общий отдел администрации Воздвиженского сельского поселения.

3. Разместить (опубликовать) настоящее постановление на официальном сайте администрации Воздвиженского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Воздвиженского

сельского поселения

Курганинского района

О.В. Губайдуллина

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Воздвиженского сельского

поселения

от 05.02.2018 № 08

**Порядок**

**ведения похозяйственных книг на территории**

**Воздвиженского сельского поселения Курганинского района**

 Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Положением о Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 июня 2008 года № 450 «О Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации» и определяет процедуру ведения и хранения похозяйственных книг на территории Воздвиженского сельского поселения Курганинского района.

  В похозяйственную книгу записываются все личные подсобные хозяйства  (далее - хозяйства),  в  которых проживают лица, зарегистрированные (прописанные) по месту жительства (постоянно),  временно проживающие на территории Воздвиженского сельского поселения Курганинского района   или   осуществляющие   ведение   личного подсобного хозяйства;

       В населенных пунктах указываются улицы, номер земельного участка по земельно-кадастровой документации.

 1. Ведение [похозяйственных книг](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12080598/#1000) (далее - книг) в целях учета личных подсобных хозяйств (далее - хозяйств) на территории Воздвиженского сельского поселения Курганинского района осуществляется общим отделом администрации сельского поселения, на территории которых имеются хозяйства.

 2. Глава Воздвиженского сельского поселения 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](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12080598/#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](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12080598/#2004) настоящего Порядка.

 4. Книга ведется на листах формата А4 и состоит из титульного листа, необходимого количества листов 1, 2.

 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 подписью главы поселения и скрепляется. 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 Воздвиженского сельского поселения, указываются номера закладываемых книг и количество страниц в каждой из них, а так же указывают названия населенных пунктов и (или) улиц, по хозяйствам которых закладываются книги.

 По истечении пятилетнего периода глава сельского поселения издает постановление администрации Воздвиженского сельского поселения о перезакладке книг.

 6. Завершенные книги хранятся в администрации Воздвиженского сельского поселения 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](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12080598/#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, согласно личного заявления.

 8. [Лицевой счет хозяйства](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12080598/#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 Воздвиженского сельского поселения 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 номером (лицевой счет) 27. 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).

 9. В книгу записываются все хозяйства, находящиеся на территории Воздвиженского сельского поселения, в том числе те, где отсутствуют жилые строения (ветхие, сгоревшие, обвалившиеся и т.д.), но ведется хозяйство. В этих случаях администрация сельского поселения 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.

 10. В [строке](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12080598/#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 «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»).

 13. В случае замены главы хозяйства другим лицом из того же хозяйства в верхней части [лицевого счета](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12080598/#1001) вписывается фамилия, имя и отчество нового главы хозяйства, его паспортные данные. Фамилия, имя и 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. 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.

 16. В разделе I в [строке](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12080598/#1101) «Отношение к члену хозяйства, записанному первым» для остальных членов хозяйства, кроме [записанного первым](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12080598/#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](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12080598/#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](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12080598/#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](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12080598/#1100) эти сведения отражаются в строке "Отметка о проживании и ведении хозяйства".

 20. [Раздел I](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12080598/#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 № \_\_\_\_».

 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](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12080598/#1200) 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.

 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](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12080598/#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 являющихся членами хозяйства, то сведения об этих животных и птицах вносятся в дополнительные сведения [раздела III.](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12080598/#13001)

 26. Если хозяйство имеет сельскохозяйственных животных, не перечисленных в [разделе](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12080598/#1300), то птиц (например, страусов, цесарок, фазанов и др.) записывают в свободные строки в [подразделе](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12080598/#1308) «Птица – всего», а других животных (например, верблюдов, лосей, собак и др.) записывают в свободные строки [подраздела](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12080598/#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 также, как в случае, указанном в [пункте 21](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12080598/#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](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12080598/#2002) настоящего Порядка, также следует регулярно опрашивать членов хозяйств и вносить предоставляемые сведения об изменениях в количестве животных в хозяйстве в книги в [подраздел](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12080598/#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](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12080598/#2021) и [26](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12080598/#2026) настоящего Порядка.

 28. В [разделе IV](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12080598/#1400) 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](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12080598/#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 V.

 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](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12080598/#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 - V](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12080598/#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](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12080598/#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 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 Воздвиженского сельского поселения и должностным лицом, ответственным за ведение книги (указаны в [пункте 2](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12080598/#2002) настоящего Порядка), а так же заверяются печатью.

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

 35. По всем сведениям, указанным в книгах, администрация сельского поселения не позднее 1 сентября составляет обобщенные сведения в разрезе поселения.

Начальник общего отдела

администрации Воздвиженского

сельского поселения

 А.С. Скисова