РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОЛЕТАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КРАСНОСУЛИНСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.01.2016 № 3/1 х. Пролетарка

Об утверждении Положения о порядке ведения похозяйственных книг в Администрации Пролетарского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», приказом Минсельхоза Российской Федерации от 11 октября 2010 года № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», руководствуясь Уставом муниципального образования Пролетарского сельского поселения, в целях учета личных подсобных хозяйств на территории Пролетарского сельского поселения, Администрация Пролетарского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения похозяйственных книг в Администрации Пролетарского сельского поселения (Приложение №1).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Пролетарского сельского поселения

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Пролетарского сельского поселения Т.И. Воеводина

Приложение №1

к постановлению Администрации Пролетарского сельского поселения

от 13.01.2016 №3/1

Порядок

ведения похозяйственных книг в Администрации Пролетарского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок учета личных подсобных хозяйств в похозяйственных книгах на территории Пролетарского сельского поселения.

1.2. Органом, уполномоченным вести похозяйственные книги является Администрация Пролетарского сельского поселения (далее – Администрация поселения).

1.3. Администрация осуществляет ведение похозяйственных книг в соответствии с:

- Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- 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».

1.4. Глава Администрации Пролетарского сельского поселения (далее – Глава Администрации) обеспечивает организацию ведения книг, а так же назначает должностное лицо, ответственное за их ведение и сохранность.

2. Ведение похозяйственного учета

2.1. Книга закладывается на пять лет на основании постановления Администрации поселения (далее – Постановление) (приложение № 1).

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 Администрации издает Постановление о перезакладке книг.

2.2. 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.

2.3. Ведение книг осуществляется на бумажных носителях и в электронном виде.

При ведении книг все вносимые изменения должны заверяться подписями членов хозяйств и должностным лицом.

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

Листы книги должны быть пронумерованы и прошиты.

На последней странице книги указывается количество листов в ней, запись заверяется подписью главы администрации и скрепляется печатью администрации поселения.

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

2.4. Завершенные книги хранятся в Администрации поселения до их передачи в государственные и муниципальные архивы в течение 75 лет.

2.5. Записи в книгу производятся должностными лицами, указанными в [пункте 1.4](http://ivo.garant.ru/#/document/12180598/entry/2002). настоящего Порядка, на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе членами хозяйств.

2.6. 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.

2.7.[Лицевой счет хозяйства](http://ivo.garant.ru/#/document/12180598/entry/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 органах местного самоуправления 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).

2.8. В книгу записываются все хозяйства, находящиеся на территории Пролетарского сельского поселения, в том числе те, где отсутствуют жилые строения (ветхие, сгоревшие, обвалившиеся и т.д.), но ведется хозяйство, а также отдельные жилые дома. В этих случаях орган местного самоуправления 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.

2.9. В [строке](http://ivo.garant.ru/#/document/12180598/entry/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.

2.10. 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.

2.11. В случае изменений паспортных данных главы хозяйства запись зачеркивают и указывают данные нового паспорта главы хозяйства в свободных строках [раздела I](http://ivo.garant.ru/#/document/12180598/entry/1100)похозяйственной книги с указанием даты внесения записи и основания изменения паспортных данных (например, "по достижении 45 лет" или "по утере").

2.12. В случае замены главы хозяйства другим лицом из того же хозяйства в верхней части [лицевого счета](http://ivo.garant.ru/#/document/12180598/entry/1001) вписывается фамилия, имя и отчество нового главы хозяйства, его паспортные данные. Фамилия, имя, отчество и паспортные данные прежнего главы хозяйства зачеркиваются.

2.13.Члены хозяйства, совместно проживающие с главой хозяйства и (или) совместно осуществляющие с ним ведение хозяйства, записываются со слов главы хозяйства. При этом записываются как присутствующие, так и временно отсутствующие члены хозяйства.

2.14.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.

2.15. В разделе I в [строке](http://ivo.garant.ru/#/document/12180598/entry/1101)"Отношение к члену хозяйства, записанному первым" для членов хозяйства записываются родственные отношения к главе хозяйства: "мать", "отец", "жена", "муж", "сестра", "брат", "дочь", "сын", "зять", "теща" и т.д.

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.

2.16. В разделе I в [строке](http://ivo.garant.ru/#/document/12180598/entry/1102) "Пол" следует писать "мужской" или "женский". Можно также использовать сокращения "муж.", "жен.". Не допускается писать лишь одну букву или не заполнять данную строку.

2.17. В разделе I в [строке](http://ivo.garant.ru/#/document/12180598/entry/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.

2.18. Если члены хозяйства проживают в хозяйстве не постоянно, а временно или сезонно, в [разделе I](http://ivo.garant.ru/#/document/12180598/entry/1100) эти сведения отражаются в строке "Отметка о проживании и ведении хозяйства".

2.19. [Раздел I](http://ivo.garant.ru/#/document/12180598/entry/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 \_\_\_\_".

2.20. Если количество членов хозяйства увеличилось после закладки книги на пять лет, то в книгу вклеивают вкладыш необходимого листа и присваивают ему порядковый номер с литерами "а", "б" и т.д.

Например: если лицевой счет хозяйства был записан на листах 8 и 9, то вкладыш может быть вклеен либо после листа 8 с присвоением номера "8а", либо после листа 9 с присвоением номера "9а". На последней странице производят запись о вклеивании листа с указанием его номера, которую подписывает Глава Администрации.

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

2.22. В [разделе II](http://ivo.garant.ru/#/document/12180598/entry/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.

2.23. 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.

2.24. В [разделе III](http://ivo.garant.ru/#/document/12180598/entry/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.](http://ivo.garant.ru/#/document/12180598/entry/13001)

2.25. Если хозяйство имеет сельскохозяйственных животных, не перечисленных в [разделе](http://ivo.garant.ru/#/document/12180598/entry/1300), то птиц (например, страусов, цесарок, фазанов и др.) записывают в свободные строки в [подразделе](http://ivo.garant.ru/#/document/12180598/entry/1308) "Птица - всего", а других животных (например, верблюдов, лосей, собак и др.) записывают в свободные строки [подраздела](http://ivo.garant.ru/#/document/12180598/entry/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 2.20. настоящего Порядка.

2.26. Информация о наличии сельскохозяйственных животных, птицы, пчел записывается по состоянию на 1 июля текущего года. Должностным лицам, указанным в [пункте 1.4.](http://ivo.garant.ru/#/document/12180598/entry/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://ivo.garant.ru/#/document/12180598/entry/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 [пункте 2.20.](http://ivo.garant.ru/#/document/12180598/entry/2021)настоящего Порядка.

2.27. В [разделе IV](http://ivo.garant.ru/#/document/12180598/entry/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](http://ivo.garant.ru/#/document/12180598/entry/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](http://ivo.garant.ru/#/document/12180598/entry/1100).

2.28. 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://ivo.garant.ru/#/document/12180598/entry/1001)закрывают путем отметки в верхней части листа: "Лицевой счет закрыт (указать дату) в связи (указать причину)".

Например: члены хозяйства переехали в другой поселок, а хозяйство продали другим гражданам. В этом случае на листе учета данного хозяйства делают запись: "Лицевой счет закрыт 24.01.2019 в связи с переездом членов хозяйства".

2.29. В случае совершения сделки купли-продажихозяйства открывается новый лицевой счет в книге по месту нахождения хозяйства.

2.30. Номера закрытых лицевых счетов другим хозяйствам не присваиваются.

2.31. 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](http://ivo.garant.ru/#/document/12180598/entry/1100) книги, и в верхней части лицевых счетов делаются соответствующие пометки о разделе хозяйства.

2.32. Если хозяйства объединились, то лицевой счет одного из хозяйств сохраняется (например, лицевой счет нового главы хозяйства), а лицевой счет другого хозяйства закрывается с внесением в верхнюю часть листа обоих хозяйств соответствующих записей об их объединении.

2.33. 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 1.4.](http://ivo.garant.ru/#/document/12180598/entry/2002)настоящего Порядка.

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

2.35. Любой член хозяйства вправе получить выписку из книги в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.

Приложение № 1

к Порядку ведения похозяйственных книг,

утвержденному постановлением Администрации Пролетарского сельского поселения

от 13.01.2016 №3/1

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОЛЕТАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КРАСНОСУЛИНСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.01.2016 №4/1 х. Пролетарка

О закладке похозяйственных

книг на период с 2016 по 2020 годы

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве, приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 года №345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», руководствуясь с. 33 Устава муниципального образования «Пролетарское сельское поселение», Администрация Пролетарского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать на территории Пролетарского сельского поселения закладку похозяйственных книг, сроком на пять лет на период с 2016 по 2020 годы на бумажных носителях.
2. Ответственным за ведение похозяйственных книг в установленном порядке и их сохранность назначить инспектора Администрации Пролетарского сельского поселения – Иванкову Анаид Суреновну.
3. Инспектору Администрации Пролетарского сельского поселения – Иванковой Анаид Суреновне:

3.1. Произвести закладку похозяйственных книг по следующим населенным пунктам Пролетарского сельского поселения по состоянию на 01.07.2016 г. согласно номерам:

-   похозяйственная книга № 1 для ведения учета личных подсобных хозяйств на территории улицы Советская хутора Пролетарка, количество листов – 101;

-   похозяйственная книга № 2 для ведения учета личных подсобных хозяйств на территории улицы Советская, улицы Заречная, улицы Садовая хутора Пролетарка, количество листов – 101;

-   похозяйственная книга № 3 для ведения учета личных подсобных хозяйств на территории улицы Ростовская, улицы Садовая, улицы Зеленая хутора Пролетарка, количество листов – 105;

-   похозяйственная книга № 4 для ведения учета личных подсобных хозяйств на территории переулка Степной, переулка Мостовой хутора Пролетарка количество листов – 101;

-   похозяйственная книга № 5 для ведения учета личных подсобных хозяйств на территории улицы Александровская хутора Пролетарка, количество листов – 101;

-   похозяйственная книга № 6 для ведения учета личных подсобных хозяйств на территории улицы переулка Школьный, улицы Набережной, переулка Балочный хутора Пролетарка, количество листов – 101;

-   похозяйственная книга № 7 для ведения учета личных подсобных хозяйств на территории улицы Победы хутора Пролетарка, количество листов – 101;

-   похозяйственная книга № 8 для ведения учета личных подсобных хозяйств на территории улицы Победы, переулка Центральный хутора Пролетарка, количество листов – 105;

-   похозяйственная книга № 9 для ведения учета личных подсобных хозяйств на территории улицы Молодежная, улицы Мира, переулка Трудовой хутора Пролетарка, количество листов – 101;

-   похозяйственная книга № 10 для ведения учета личных подсобных хозяйств на территории переулка Комсомольский, переулка Колодезный, переулка Трудовой, улицы Мира хутора Пролетарка, количество листов – 101;

-   похозяйственная книга № 11 для ведения учета личных подсобных хозяйств на территории улицы Восточная хутора Малая Гнилуша, количество листов – 101;

-   похозяйственная книга № 12 для ведения учета личных подсобных хозяйств на территории улицы Восточная, улицы Новая хутора Малая Гнилуша, количество листов – 101;

- похозяйственная книга № 13 для ведения учета личных подсобных хозяйств на территории улицы Новая, улицы Центральная, улицы Степная хутора Малая Гнилуша, количество листов – 100;

- похозяйственная книга № 14 для ведения учета личных подсобных хозяйств на территории улицы Центральная, улицы Степная хутора Малая Гнилуша, количество листов – 101;

- похозяйственная книга № 15 для ведения учета личных подсобных хозяйств на территории улицы Степная, переулка Береговой, улицы Солнечная хутора Малая Гнилуша, количество листов – 101;

- похозяйственная книга № 16 для ведения учета личных подсобных хозяйств на территории улицы Солнечная, переулка Береговой хутора Малая Гнилуша, количество листов – 101;

- похозяйственная книга № 17 для ведения учета личных подсобных хозяйств на территории улицы Центральная села Прохоровка, количество листов – 101;

- похозяйственная книга № 18 для ведения учета личных подсобных хозяйств на территории улицы Центральная села Прохоровка, количество листов – 101;

- похозяйственная книга № 19 для ведения учета личных подсобных хозяйств на территории улицы Центральная, переулка Кузнечный села Прохоровка, количество листов – 101;

- похозяйственная книга № 20 для ведения учета личных подсобных хозяйств на территории улицы Заречная, переулка Балочный, переулка Садовый села Прохоровка, количество листов – 101;

- похозяйственная книга № 21 для ведения учета личных подсобных хозяйств на территории улицы Почтовая села Прохоровка, количество листов – 101;

- похозяйственная книга № 22 для ведения учета личных подсобных хозяйств на территории улицы Шахтерская села Прохоровка, количество листов – 100;

- похозяйственная книга № 23 для ведения учета личных подсобных хозяйств на территории улицы Шахтерская, улицы Школьная села Прохоровка, количество листов – 100;

- похозяйственная книга № 24 для ведения учета личных подсобных хозяйств на территории переулка Колхозный села Прохоровка, количество листов – 101;

- похозяйственная книга № 25 для ведения учета личных подсобных хозяйств на территории улицы Лесная, улицы Цветочная поселка Донлесхоз, количество листов – 99;

- похозяйственная книга № 26 для ведения учета личных подсобных хозяйств на территории улицы Цветочная, переулка Зеленый, улицы Ореховая, улицы Пионерская, улицы Лесная, улицы Студенческая, улицы Прибалочная, квартала 79 поселка Донлесхоз, количество листов – 101;

- похозяйственная книга № 27 для ведения учета личных подсобных хозяйств на территории с\т «Ивушка», с\т «Обогатитель», улицы Центральная, улицы Колхозная хутора Пушкин, улицы 1115 км поселка Донлесхоз, количество листов – 101;

- похозяйственная книга № 28 для ведения учета личных подсобных хозяйств на территории улицы Центральная, улицы Колхозная, 994 км а\м М4-ДОН, с\т «Обогатитель», с\т «Ивушка» хутора Пушкин , количество листов – 101.

 3.2. Ежегодно, по состоянию на 01 июля, путем сплошного обхода хозяйств и опроса членов хозяйств с 01 по 15 июля осуществлять сбор сведений, указанных в книгах.

4. Специалисту первой категории по вопросам имущественных и земельных отношений Администрации Пролетарского сельского поселения – Цыгулевой Любовь Викторовне:

4.1. Произвести сверку кадастровых номеров подсобных хозяйств, категорию и размер земельных участков.

4.2. Внести данные в соответствующие разделы похозяйственных книг.

5. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте Администрации Пролетарского сельского поселения.

6. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Пролетарского сельского поселения Т.И. Воеводина