**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КРАСНОСУЛИНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ГУКОВО-ГНИЛУШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГУКОВО-ГНИЛУШЕВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.11.2019 № 83 х. Гуково

Об утверждении Положения о порядке ведения похозяйственных книг в администрации Гуково-Гнилушевского 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 Гуково-Гнилушевского сельского поселения, в целях учета личных подсобных хозяйств на территории Гуково-Гнилушевского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения похозяйственных книг в администрации Гуково-Гнилушевского сельского поселения (Приложение №1).

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

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Гуково-Гнилушевского сельского поселения

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Гуково-Гнилушевского

сельского поселения М.В. Масевич

Приложение к

постановлению Администрации Гуково-Гнилушевского сельского поселения

от 07.11.2019 № 83

**Порядок**

**ведения похозяйственных книг**

**1. Общие положения**

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

1.2. Органом, уполномоченным вести похозяйственные книги является администрация Гуково-Гнилушевского 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 Гуково-Гнилушевского 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 Гуково-Гнилушевского 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-продажи хозяйства 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 Гуково-Гнилушевского сельского поселения

от\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КРАСНОСУЛИНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ГУКОВО-ГНИЛУШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГУКОВО-ГНИЛУШЕВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ х. Гуково

О закладке похозяйственных

книг на период с\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_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 «Гуково-Гнилушевское сельское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Организовать на территории Гуково-Гнилушевского сельского поселения закладку похозяйственных книг, сроком на пять лет на период с \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_ годы на бумажных носителях.
2. Ответственным за ведение похозяйственных книг в установленном порядке и их сохранность назначить инспектора по ведению похозяйственных книг, статистической отчетности, архивной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .
3. Инспектору по ведению похозяйственных книг, статистической отчетности, архивной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.1. Произвести закладку похозяйственных книг по следующим населенным пунктам Гуково-Гнилушевского сельского поселения по состоянию на 01.07.20\_\_\_г. согласно номерам:

похозяйственная книга № 1 х. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_листа;

похозяйственная книга № 2 х. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_листа;

похозяйственная книга № 3 х. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_листа;

похозяйственная книга № 4 х. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_листа.

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.

1. Специалисту первой категории по вопросам имущественных и земельных отношений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

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

4.2. Внести данные в соответствующие разделы похозяйственных книг.

1. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте администрации Гуково-Гнилушевского сельского поселения.
2. Постановление вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Гуково-Гнилушевского

сельского поселения М.В. Масевич