



**Муниципальное образование  
Стахановское сельское поселение  
Первомайского района Республики Крым  
11 -я сессия I созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**с.Стахановка**

**№ 98**

**23 июня 2015г.**

**«Об утверждении Положения о порядке  
ведения похозяйственных книг  
в администрации Стахановского  
сельского поселения Первомайского  
района Республики Крым»**

В соответствии с Федеральным конституционным законом от 21.03.2014г. № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя», 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», на основании Устава муниципального образования Стахановское сельское поселение Первомайского района Республики Крым, Стахановский сельский совет РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения похозяйственных книг в администрации Стахановского сельского поселения, согласно приложению №1.

2. Утвердить форму похозяйственной книги согласно приложению №2.

3. Произвести закладку похозяйственной книги на 2015 - 2020г.г. до 01.07.2015 года.

4. Установить, что на период закладки похозяйственных книг, основанием для выдачи выписок из похозяйственных книг и иных справок, являются похозяйственные книги Стахановского сельского совета Первомайского района Автономной Республики Крым на 2011-2015г.г. (Форма №1 Утвержденная Приказом Госкомстата Украины от 11.10.2010г. № 418).

5. Настоящее решение обнародовать на информационном стенде Стахановского сельского поселения Первомайского района Республики Крым по адресу: Республика Крым, Первомайский район, с. Стахановка ул. Ленина, 3.

6. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Стахановского сельского совета  
Первомайского района Республики Крым

Г.А.Ткачук

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ведения похозяйственных книг в администрации**  
**Стахановского сельского поселения**  
**Первомайского района Республики Крым**

**1. Основные положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения похозяйственных книг в администрации Стахановского сельского поселения (далее – Положение), разработанное в соответствии с Федеральным конституционным законом от 21.03.2014г. № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя», Федеральными законами от 07 июля.2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», от 21 июля.1997 года. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», приказом Минсельхоза России от 11 октября 2010 года № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», определяет порядок ведения похозяйственных книг в администрации Стахановского сельского поселения.

1.2. Ведение похозяйственных книг (далее – книг) в целях учета личных подсобных хозяйств (далее – хозяйств) осуществляется администрацией Стахановского сельского поселения.

1.3. Председатель Стахановского сельского совета - глава администрации Стахановского сельского поселения (далее - глава администрации) обеспечивает организацию ведения книг и в установленном порядке назначает должностных лиц, ответственных за их ведение и сохранность (далее – должностные лица). 1.4. 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.

1.5. Администрация Стахановского сельского поселения (далее - администрация поселения) является органом, уполномоченным на выдачу выписки из похозяйственных книг Стахановского сельского поселения.

**2. Ведение похозяйственных книг.**

2.1. Ведение книг в администрации Стахановского сельского поселения осуществляется на бумажных носителях (или) в электронном виде.

2.1.1. 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 должностным лицом, назначенным главой администрации ответственным за ведение и сохранность похозяйственных книг.

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 2.1.2 настоящего Порядка.

2.1.2. Книга ведется на листах формата А4 и состоит из титульного листа, необходимого количества листов 1,2 по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Листы книги должны быть пронумерованы и прошиты. Листы нумеруются по порядку на лицевой левой стороне.

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.

2.1.3. Книга закладывается на пять лет на основании постановления администрации поселения.

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

2.1.4. Завершенные книги хранятся в администрации поселения до их передачи в архив района в течение 75 лет.

2.1.5. Записи в книгу производятся назначенными главой администрации должностными лицами, на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе членами хозяйств.

Сведения уточняются 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.

2.1.6. 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. Лицевые счета начинаются с номера «1» и по мере заполнения книг 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.

2.1.7. В книгу записываются все хозяйства, находящиеся на территории муниципального образования Стахановское сельское поселение, 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 орган местного самоуправления делает запись о состоянии объекта и отсутствии в них граждан, которые могли бы представить сведения о хозяйстве.

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

2.1.9. 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.

2.1.10. 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.

2.1.11. В случае замены главы хозяйства другим лицом из того же хозяйства в верхней части лицевого счета вписывается фамилия, имя и отчество нового главы хозяйства. Фамилия, имя и отчество – зачеркиваются.

2.1.12. 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.

2.1.13. 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.

2.2. В разделе I: 2.2.1. 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.

2.2.2. 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.

2.2.3. 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.

2.2.4. В строке «Иные данные» указываются дополнительные данные по желанию члена хозяйства.

2.2.5. 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 № \_\_\_\_».

2.2.6. 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.

2.3. В разделе II 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.

2.4. Заполняя сведения о правах на землю, в свободных сроках указывается 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.

2.5. В разделе III указывают количество сельскохозяйственных животных, поголовье птицы, количество пчелосемей, которое записывается по опросу главы хозяйства или взрослого члена хозяйства.

2.5.1. 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, корова - 3 года 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 лист формата А 4 (возможно разлинованный), который оформляется также как в случае, указанном в пункте 2.2.13 настоящего Положения.

2.5.2. Информация о наличии сельскохозяйственных животных, птицы, пчел записывается по состоянию на 1 июля текущего года.

2.5.3. Сведения об изменении количества животных граждане вправе также предоставлять самостоятельно регулярно (например, ежеквартально) и (или) при обращении за получением выписки.

2.5.4. 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 случаю, указанному в пункте 2.2.13 настоящего Положения.

2.6. В разделе IV 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 вещные права на указанную в разделе IV технику оформлены не на главу хозяйства, то указываются сведения о том, кому из членов хозяйства принадлежит право собственности или иные вещные права на технику.

2.7. В разделе V указывают дополнительные сведения, в том числе и сведения о жилом фонде (ФИО владельца дома, место постоянной регистрации, документы подтверждающие право собственности, владения на дом (квартиру), технический паспорт на дом (квартиру), год постройки, хозяйственные постройки, общая площадь дома (кв.м.), жилая площадь дома (кв.м.), водопровод, отопление, газ, число комнат, число этажей). Данные сведения предоставляются на добровольной основе членами хозяйства.

2.8. Номер лицевого счета является постоянным для данного хозяйства на весь период действия похозяйственных книг. При переезде всех членов семьи хозяйства (в том числе в случаях переезда в том же населенном пункте) и прекращении ведения хозяйства, лицевой счет хозяйства закрывают путем отметки в верхней части листа: «Лицевой счет хозяйства закрыт (указать дату) в связи (указать причину)». На граждан, приобретших

хозяйство, открыть новый лицевой счет в этой же книге. Номера закрытых лицевых счетов другим хозяйствам не присваивают.

2.9. 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 – VI книги, и в верхней части лицевых счетов делаются соответствующие пометки о разделе хозяйства.

2.10. 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.

2.11. 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.

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

2.13. 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 администрации, должностным лицом, ответственным за ведение книги и заверяются печатью администрации поселения. Выписка из книги должна быть зарегистрирована в органе местного самоуправления и выдана члену хозяйства по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.