**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЛУБЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЧЕРНЯНСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **18 января 2017 года № 4**

**Об организации закладки похозяйственных**

**книг, об утверждении порядка ведения**

**похозяйственных книг в муниципальном**

**образовании Лубянское сельское поселение**

**Чернянского района**

 В соответствии с 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», Уставом муниципального образования Лубянское сельское поселение Чернянского района

 **постановляет**

 1. Организовать закладку новых похозяйственных книг на период с 2017 по 2020 годы по следующим населенным пунктам Лубянского сельского поселения по состоянию на 01.07.2017 г. согласно номерам:
похозяйственная книга № 1 с. Становое: ул. Троицкая, ул. Раздольная; 95 листов;
похозяйственная книга № 2 с. Лубяное- Первое: ул. Зеленая, ул. Луговая, ул. Школьная; 95 листов;

похозяйственная книга № 3 с. Лубяное- Первое: ул. Школьная, ул.Лесная, ул. Садовая; 95 листов;

похозяйственная книга № 4 х. Медвежье: ул. Родниковая; 95 листов.

 2. Назначить ответственным за ведение и сохранность похозяйственных книг, а также за ведение и своевременное наполнение базы данных информационно-аналитической системы « Электронная похозяйственная книга» главного специалиста - управляющую делами администрации Прохорову Татьяну Кузьминичну.

 3. Главному специалисту - управляющей делами администрации Прохоровой Татьяне Кузьминичне:

 3.1. Ежегодно до 1 июля информировать граждан сельского поселения о прохождении сплошного обхода хозяйств и проведении опроса членов хозяйств.

 3.2. Нести ответственность за своевременность, достоверность информации в похозяйственных книгах, конфиденциальность информации, предоставляемой гражданами, ведущими хозяйство.

 3.3. Хранить похозяйственные книги до срока передачи в архивный отдел администрации Лубянского сельского поселения

 4. Утвердить Порядок ведения похозяйственных книг в муниципальном образовании Лубянское сельское поселение Чернянского района ( Приложение 1).

 5. Настоящее постановление вступает в силу после размещения на доске объявлений в здании администрации Лубянского сельского поселения.

 6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации В. Гончарова**

**Лубянского сельского поселения**

 Приложение №1

 к Постановлению администрации

 Лубянского сельского поселения

 18.01. 2017 г. № 4

**ПОРЯДОК**

**ведения похозяйственных книг в муниципальном образовании**

**Лубянское сельское поселение Чернянского района**

**Белгородской области**

 1. Основные положения

 1.1. Настоящий Порядок ведения похозяйственных книг в Лубянском

сельском поселении (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральными законами от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», приказом Минсельхоза России от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» и определяет организацию ведения похозяйственных книг в Лубянском сельском поселении Чернянского района Белгородской области.

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

 1.3. Глава администрации Лубянского сельского поселения 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.

 2. Ведение похозяйственных книг

 1. Ведение похозяйственных книг (далее – книг) осуществляется в целях учета личных подсобных хозяйств (далее – хозяйств), находящихся на территории МО Лубянское сельское поселение (далее поселения).

 2. Глава администрации в установленном порядке назначает ответственных должностных лиц за ведение книг и их сохранность.

 При закладке книг необходимо обеспечивать конфиденциальность информации, предоставляемой гражданами, ведущими хозяйство (далее – члены хозяйств), и содержащейся в книгах. Сохранность и защита информации осуществляется 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 подписями членов хозяйств и должностных лиц, указанных в пункте 2 настоящего Порядка.

 Распечатка книг, сведения в которой заверены, может осуществляться при передаче их на хранение. Кроме того, в течение всего срока ведения книг и в дальнейшем по передаче их на хранение должны иметься резервные копии таких книг на электронном носителе информации.

 Использование программных средств без применения электронных цифровых подписей оформляется в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

 4. Книги ведутся на листах формата А3 и состоят из титульного листа, необходимого количества листов 1,2 по форме согласно приложению № 1 к Приказу Минсельхоза России от 11 октября 2010 года № 345.

 Листы книг 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 администрации поселения и скрепляется печатью администрации.

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

 5. Книги закладываются на пять лет на основании постановления главы администрации поселения.

 В постановлении главы администрации 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 поселения издает постановление о перезакладе книг.

 6. Завершенные книги хранятся в администрации поселения до их передачи в государственные и муниципальные архивы в течение 75 лет. Например, книга,

заложенная на 2017-2020 гг., подлежит хранению до 2095 г. включительно, о чем делается запись на титульном листе книги.

 7.Записи в книгу производятся должностными лицами, указанными в пункте 2 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 (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 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).

 9. В книги записываются все хозяйства, находящиеся на территории органов местного самоуправления, 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 делается 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 «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 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 «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.

 17.В разделе I 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.

 18.В разделе I 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.

 19.Если члены хозяйства проживают в хозяйстве не постоянно, а временно или сезонно, в разделе I эти сведения отражаются в строке «Отметка о проживании и ведении хозяйства».

 20.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 № \_\_\_».

 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 глава администрации поселения.

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

 23.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 итоге 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 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 хозяйств

являющихся членами хозяйства, то сведения об этих животных и птицах вносятся в дополнительные сведения раздела III.

 26. 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: лосей, собак и др.) записывают в свободные строки подраздела «Другие виды

животных». При этом следует вместе с названием животного указывать его возраст (например, коза - 4 года, корова – 2 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 обычный лист формата А4 (возможно разлинованный), который оформляется также, как в случае, указанном в пункте 21 настоящего Порядка.

 27.Информация о наличии сельскохозяйственных животных, птицы, пчел записывается по состоянию на 1 июля текущего года. Должностным лицам, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, также следует регулярно опрашивать членов хозяйств и вносить предоставляемые сведения об изменениях в количестве животных в хозяйстве в книги в подраздел «Дополнительные сведения об изменениях количества животных».

 Сведения об изменении количества животных граждане вправе также предоставлять самостоятельно регулярно (например, жеквартально) 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 и 26 настоящего Порядка.

 28.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 иные вещные права на указанную в разделе IV 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 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 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 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 администрации поселения, должностным лицом, ответственным за ведение книги (указаны в пункте 2 настоящего Порядка) 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.