## АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСПАССКОГО СЕЛЬСОВЕТА

## БАРАБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28.06.2017г. с.Новоспасск № 46**

**О перезакладке похозяйственных книг**

**по Новоспасскому сельсовету Барабинского района Новосибирской области** **на период 2017 – 2021 г.г.**

     В соответствии с [приказом](garantf1://12080598.0/) 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», в связи с истечением пятилетнего периода 2012-2016 годов закладки похозяйственных книг по Новоспасскому сельсовету Барабинского района Новосибирской области, в целях сохранения похозяйственного учета в администрации, учитывая, что эти данные являются единственным источником информации о численности сельского населения, его половозрастном составе, имуществе, поголовье скота и птицы, посевах сельскохозяйственных культур

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

  1. Утвердить Порядок ведения похозяйственных книг в администрации  согласно [приложению](http://gov.cap.ru/laws.aspx?gov_id=492&id=243352#sub_1000) 1 к настоящему постановлению.

      2. Организовать перезакладку новых похозяйственных книг на период 2017 - 2021 годов согласно реестру похозяйственных книг (приложение 2).

      3. Специалисту администрации Новоспасского    сельского Риферт Елене Владимировне, ответственной за ведение и сохранность похозяйственных книг, обеспечить организацию перезакладки книг похозяйственного учета и проведение работ по уточнению содержащихся в похозяйственных книгах сведений по состоянию на 1 июля 2017 года 

     4. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте Новоспасского сельсовета Барабинского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

     5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Новоспасского сельсовета

Барабинского района

Новосибирской области В.В.Иванов

Приложение 1

к постановлению администрации

Новоспасского сельсовета

Барабинского района

Новосибирской области

от 28.06.2017 г. № 46

**Порядок**

**ведения похозяйственных книг в администрации Новоспасского сельсовета Барабинского района Новосибирской области**

       1. Настоящий Порядок определяет порядок учета личных подсобных хозяйств в похозяйственных книгах на территории Новоспасского сельсовета Барабинского района Новосибирской области (далее – сельское поселение).

      2. Органом, уполномоченным вести похозяйственные книги, является администрация Новоспасского сельсовета Барабинского района Новосибирской области (далее - администрация).

       3. Администрация осуществляет ведение похозяйственных книг по [формам](garantf1://12080598.1000/) похозяйственного учета, утвержденным [приказом](garantf1://12080598.0/) 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».

      4. Глава Новоспасского сельсовета обеспечивает организацию ведения книг и в установленном порядке назначает должностных лиц, ответственных за их ведение и сохранность.

5. Ведение похозяйственных книг осуществляется на основании сведений, представляемых на добровольной основе гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство.

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.

     6. Ведение книг осуществляется на бумажных носителях и (или) в электронном виде (программа АИС САО)

     7. Книга ведется на листах А4 и состоит из титульного листа и необходимого количества листов.

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 Новоспасского сельсовета 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.

     8. Книга закладывается на пять лет на основании постановления администрации.

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 Новоспасского сельсовета издает постановление администрации о перезакладке книг.

     9. Завершенные книги хранятся в администрации до их передачи в государственные и муниципальные архивы в течение 75 лет.

10. Записи в книгу производятся должностными лицами, указанными в [пункте](http://gov.cap.ru/laws.aspx?gov_id=492&id=243352#sub_2002) 4 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.

11. [Лицевой счет хозяйства](http://gov.cap.ru/laws.aspx?gov_id=492&id=243352#sub_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 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).

12. В книгу записываются все хозяйства, находящиеся на территории сельского поселения, 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 администрация 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.

      13. В [строке](http://gov.cap.ru/laws.aspx?gov_id=492&id=243352#sub_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.

14. 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.

     15. 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 достижении 45 лет» или «по утере»).

     16. В случае замены главы хозяйства другим лицом из того же хозяйства в верхней части [лицевого счета](http://gov.cap.ru/laws.aspx?gov_id=492&id=243352#sub_1001) вписывается фамилия, имя и отчество нового главы хозяйства, его паспортные данные. Фамилия, имя, отчество и паспортные данные прежнего главы хозяйства зачеркиваются.

      17. 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.

     18. Фамилии, имена и отчества всех членов хозяйства следует писать полностью, без искажений и сокращений, используя для этого все три строчки, отведенные в предназначенных для каждого члена хозяйства колонках.

     19. В разделе I в [строке](http://gov.cap.ru/laws.aspx?gov_id=492&id=243352#sub_1101) «Отношение к члену хозяйства, записанному первым» для остальных членов хозяйства, кроме [записанного первым](http://gov.cap.ru/laws.aspx?gov_id=492&id=243352#sub_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.

      20. В разделе I в [строке](http://gov.cap.ru/laws.aspx?gov_id=492&id=243352#sub_1102) «Пол» следует писать «мужской» или «женский». Можно также использовать сокращения «муж.», «жен.». Не допускается писать лишь одну букву или не заполнять данную строку.

     21. В разделе I в [строке](http://gov.cap.ru/laws.aspx?gov_id=492&id=243352#sub_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.

     22. Если члены хозяйства проживают в хозяйстве не постоянно, а временно или сезонно, в [разделе I](http://gov.cap.ru/laws.aspx?gov_id=492&id=243352#sub_1100) эти сведения отражаются в строке «Отметка о проживании и ведении хозяйства».

     23. [Раздел I](http://gov.cap.ru/laws.aspx?gov_id=492&id=243352#sub_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 № \_\_\_\_».

     24. 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.

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

    26. В [разделе II](http://gov.cap.ru/laws.aspx?gov_id=492&id=243352#sub_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.

    27. 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.

28. В [разделе III](http://gov.cap.ru/laws.aspx?gov_id=492&id=243352#sub_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://gov.cap.ru/laws.aspx?gov_id=492&id=243352#sub_13001)

29. Если хозяйство имеет сельскохозяйственных животных, не перечисленных в [разделе](http://gov.cap.ru/laws.aspx?gov_id=492&id=243352#sub_1300), то птиц (например, страусов, цесарок, фазанов и др.) записывают в свободные строки в [подразделе](http://gov.cap.ru/laws.aspx?gov_id=492&id=243352#sub_1308) «Птица - всего», а других животных (например, верблюдов, лосей, собак и др.) записывают в свободные строки [подраздела](http://gov.cap.ru/laws.aspx?gov_id=492&id=243352#sub_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 24 настоящего Порядка.

30. Информация о наличии сельскохозяйственных животных, птицы, пчел записывается по состоянию на 1 июля текущего года. Должностным лицам, указанным в пункте 4 настоящего Порядка, также следует регулярно опрашивать членов хозяйств и вносить предоставляемые сведения об изменениях в количестве животных в хозяйстве в книги в [подраздел](http://gov.cap.ru/laws.aspx?gov_id=492&id=243352#sub_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 24 и [29](http://gov.cap.ru/laws.aspx?gov_id=492&id=243352#sub_2026) настоящего Порядка.

31. В [разделе IV](http://gov.cap.ru/laws.aspx?gov_id=492&id=243352#sub_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://gov.cap.ru/laws.aspx?gov_id=492&id=243352#sub_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.

   32. 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://gov.cap.ru/laws.aspx?gov_id=492&id=243352#sub_1001) закрывают путем отметки в верхней части листа: «Лицевой счет закрыт (указать дату) в связи (указать причину)». Например, члены хозяйства переехали в город Чебоксары, а хозяйство продали другим гражданам. В этом случае на листе учета данного хозяйства делают запись: «Лицевой счет закрыт 24.11.2009 г. в связи с переездом членов хозяйства в г. Волгоград ».

      Граждане, приобретшие хозяйство, открывают новый лицевой счет в этой же книге.

      Номера закрытых лицевых счетов другим хозяйствам не присваивают.

      33. 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://gov.cap.ru/laws.aspx?gov_id=492&id=243352#sub_1100) книги, и в верхней части лицевых счетов делаются соответствующие пометки о разделе хозяйства.

     34. 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.

     35. 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 4 настоящего Порядка.

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

     37. 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](garantf1://70071942.1000/) выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

Приложение 2

к постановлению администрации

Новоспасского сельсовета

Барабинского района

Новосибирской области

от 28.06.2017 г. № 46

**Реестр**

**похозяйственных книг в администрации Новоспасского сельсовета Барабинского района Новосибирской области на период**

**2017 - 2021 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **№ п/п** | **№ книги** | **Название** | **Количество листов** | | 1. | 1 | с. Новоспасск ул.Центральная | 100 | | 2. | 2 | с. Новоспасск ул.Центральная, ул.Зеленая | 100 | | 3. | 3 | с. Новоспасск ул. Зеленая, ул.Камышитовая, Квартал «А» | 100 | | 4. | 4 | с. Новоспасск Квартал «А» | 100 | | 5. | 5 | с. Новоспасск Квартал «А», ул.Озерная | 102 | | 6. | 6 | аул Тандов ул.Центральная, ул.Зеленая | 102 | | 7. | 7 | с.Кожевниково ул.Сибирская | 90 | | 8. | 8 | с.Кожевниково ул.Цветочная, ул.Солнечная, ул.Садовая | 90 | | 9. | 9 | с.Кожевниково ул.Садовая | 100 | |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

http://www.kladm.ru/assets/templates/kladm/img/footline.gif