



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КИРОВСКИЙ РАЙОН
ПЕРВОМАЙСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ
22 СЕССИЯ I СОЗЫВА**

Р Е Ш Е Н И Е

25.03.2016 г. № 385
с. Первомайское

Об утверждении Положения о порядке ведения похозяйственных книг на территории муниципального образования Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым в новой редакции

Рассмотрев экспертное заключение Министерства юстиции Республики Крым от 06.08.2015 г. на решение Первомайского сельского совета от 24.06.2015 № 240 «Об утверждении Положения о порядке ведения похозяйственных книг на территории муниципального образования Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым», рассмотрев пояснительную записку заведующего сектором по работе с населением, организационным, кадровым вопросам и предоставлению муниципальных услуг Дерябкиной Е.В. «О внесении изменений в решение 13 сессии 1 созыва Первомайского сельского совета от 24.06.2015 г. № 240 «Об утверждении Положения о порядке ведения похозяйственных книг на территории муниципального образования Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым» с целью приведения Положения о порядке ведения похозяйственных книг на территории муниципального образования Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым в соответствие с федеральным законодательством, в соответствии с Федеральным конституционным законом от 21.03.2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республик Крым и города федерального значения Севастополя», Федеральными законами от 07.07.2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 г. № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», Уставом

муниципального образования Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым, Первомайский сельский совет

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Положение о порядке ведения похозяйственных книг на территории муниципального образования Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым в новой редакции (прилагается).
2. Решение 13 сессии 1 созыва Первомайского сельского совета от 24.06.2015 г. № 240 «Об утверждении Положения о порядке ведения похозяйственных книг на территории муниципального образования Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым» считать утратившим силу.
3. Обнародовать настоящее решение на информационном стенде в здании администрации Первомайского сельского поселения, расположенном по адресу: Республика Крым, Кировский район, с. Первомайское, ул. Курортная, 1, а также на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Кировского муниципального района (kirovskiy.rk.gov.ru) в разделе Муниципальные образования Кировского района, подраздел Первомайское сельское поселение.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заведующую сектором по работе с населением, организационным, кадровым вопросам и предоставлению муниципальных услуг администрации Первомайского сельского поселения Дерябкину Е.В.
5. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального обнародования.

Председатель Первомайского сельского совета –
глава администрации Первомайского сельского поселения

Е.М. Янчукова

УТВЕРЖДЕНО
решением 22 сессии I созыва
Первомайского сельского совета
от 25.03.2016 г. № 385

Положение
о порядке ведения похозяйственных книг на территории муниципального
образования Первомайского сельского поселения Кировского района
Республики Крым

Статья 1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения похозяйственных книг на территории муниципального образования Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым (далее – Положение) является нормативным правовым актом Первомайского сельского совета, разработано в соответствии с Федеральными законами от 01.01.2001 г. №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 г. № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» и определяет порядок ведения на территории муниципального образования Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым (далее – Первомайское сельское поселение) похозяйственных книг.

1.2. Ведение похозяйственных книг (далее – книг) на территории Первомайского сельского поселения в целях учета личных подсобных хозяйств (далее – хозяйств) осуществляется администрацией Первомайского сельского поселения (далее – Администрация).

1.3. Председатель Первомайского сельского совета — глава администрации Первомайского сельского поселения обеспечивает организацию ведения книг и в установленном порядке назначает должностных лиц, ответственных за их ведение и сохранность.

1.4. При закладке книг обеспечивается конфиденциальность информации, предоставляемой гражданами, ведущими хозяйство (далее – члены хозяйств), и содержащейся в книгах, их сохранность и защита в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Администрация является органом, уполномоченным на выдачу выписки из похозяйственных книг Первомайского сельского поселения.

Статья 2. Ведение похозяйственных книг

2.1. Ведение книг в Первомайском сельском поселении осуществляется на бумажных носителях и (или) в электронном виде.

2.1.1. Книга ведется на листах формата А4 и состоит из титульного листа, необходимого количества листов 1, 2 по форме согласно **приложению № 1** к настоящему Положению.

Листы книги должны быть пронумерованы и прошиты. Листы нумеруются по порядку только на лицевой стороне. Обратная сторона листа не нумеруется.

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

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

2.1.2. Книга закладывается на пять лет на основании постановления Администрации. В постановлении Администрации указываются номера закладываемых книг и количество страниц в каждой из них, и при необходимости названия населенных пунктов и (или) улиц, по хозяйствам которых закладываются книги.

По истечении пятилетнего периода Администрация издает постановление о перезакладке книг.

2.1.3. Завершенные книги хранятся в администрации поселения до их передачи в Архивное управление в течение 75 лет.

2.1.4. Записи в книгу производятся определенным постановлением Администрации должностным лицом, ответственным за ведение и сохранность похозяйственных книг 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».

2.1.5. 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 должностным лицом сплошного обхода.

В каждой книге лицевые счета начинаются с номера «1» и по мере заполнения книги не должны содержать пропусков в нумерации.

Все книги должны быть пронумерованы. При составлении выписок, справок, извещений хозяйству, в документах указывается номер книги и лицевой счет хозяйства.

2.1.6. В книгу записываются все хозяйства, находящиеся на территории Первомайского 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.). В этих случаях должностное лицо делает 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.

2.1.7. 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.

2.1.8. 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 при наличии его паспортные данные.

2.1.9. В случае изменения паспортных данных главы хозяйства запись зачеркивают и указывают данные нового паспорта главы хозяйства в свободных строках раздела I похозяйственной книги с указанием даты внесения записи и основания изменения паспортных данных.

2.1.10. 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 (при наличии). Фамилия, имя, отчество и паспортные данные прежнего главы хозяйства зачеркиваются.

2.1.11. 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.

2.1.12. 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 (паспорта, свидетельства 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. 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».

2.2.5. Данный раздел 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. На последней странице производят запись о вклеивании листа с указанием его номера, которую подписывает Глава Администрации.

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

2.3. В разделе II:

2.3.1. 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.

2.3.2. 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.

2.4. В разделе III:

2.4.1. Указывают количество сельскохозяйственных животных, которое записывается после их пересчета в натуре в присутствии главы хозяйства и (или) взрослых членов хозяйства. Поголовье птицы, количество пчелосемей записывается по опросу главы хозяйства или взрослого члена хозяйства. Если хозяйство содержит животных и птиц, принадлежащих лицам, не являющихся членами хозяйства, то сведения об этих животных и птицах вносятся в дополнительные сведения раздела III.

2.4.2. 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. По желанию члена хозяйства допускается перечисление животных по их породам. При необходимости подробного перечисления состава животных в хозяйстве клеивается лист книги или обычный лист формата А4 (возможно разлинованный), который оформляется так же, как в случае, указанном в пункте 2.2.5 настоящего Положения.

2.4.3. Информация о наличии сельскохозяйственных животных, птицы, пчел записывается по состоянию на 1 июля текущего года. Должностным лицам, 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 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 2.2.5 и 2.4.2 настоящего Положения.

2.5. В разделе IV:

2.5.1. 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 I.

2.6. 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)». Граждане, приобретшие хозяйство, открывают новый лицевой счет в этой же книге. Номера закрытых лицевых счетов другим хозяйствам не присваивают.

2.7. 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 книги, и в верхней части лицевых счетов делаются соответствующие пометки о разделе хозяйства.

2.8. 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.

2.9. 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.

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

Статья 3. Предоставление выписки из похозяйственной книги

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

3.2. Выписка из похозяйственной книги составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными. Они подписываются заведующим сектором по работе с населением, организационным, кадровым вопросам и предоставлению муниципальных услуг, должностным лицом и заверяются печатью Администрации.

3.3. Выписка из похозяйственной книги должна быть зарегистрирована в Администрации и выдана члену хозяйства по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.