УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации Дальнегорского городского округа от 02.09.2015 № 515- па

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке ведения похозяйственных книг

на территории Дальнегорского городского округа

**1. Основные положения**

 1.1. Настоящее Положение о порядке ведения похозяйственных книг в Дальнегорском городском округе (далее – Положение), разработанное в соответствии с Федеральными законами от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» от 21 июля 1997 года, 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 Дальнегорском городском округе.
 1.2. Ведение похозяйственных книг (далее – книг) в целях учета личных подсобных хозяйств (далее – хозяйств) осуществляется администрацией Дальнегорского городского округа.

1.3. Администрация Дальнегорского городского округа является органом, уполномоченным на выдачу выписки из похозяйственных книг.

1.4. Ответственными за ведение книг определены следующие отделы администрации Дальнегорского городского округа:

- отдел экономики и поддержки предпринимательства администрации,

- Краснореченский территориальный отдел,

- Каменский территориальный отдел,

- Рудно – Пристанской территориальный отдел,

- Сержантовский территориальный отдел.

1.5. 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**

 2.1. Ведение книг осуществляется на бумажных носителях.

2.1.1.Книги ведутся по форме согласно приложению к настоящему Положению о порядке ведения похозяйственных книг на территории Дальнегорского городского округа.

 2.1.2. Книги ведутся на листах формата А4 или А3 и состоят из титульного листа, необходимого количества листов 1,2 .Листы книги должны быть пронумерованы и прошиты. Листы нумеруются по порядку на лицевой левой стороне.
На последней странице книги указывается количество страниц в ней, запись заверяется подписью должностного лица ответственного за ведение похозяйственных книг администрации Дальнегорского городского округа.
 Обложка книги может не прошиваться, но должна быть изготовлена из материала, обеспечивающего книге и данным сохранность в течение установленного срока хранения.
 2.1.3. Книги закладываются на пять лет. По истечении пятилетнего периода составляется опись дел постоянного срока хранения. Похозяйственные книги передаются в архивный отдел администрации Дальнегорского городского округа для хранение.

 2.1.4. Записи в книгу производятся назначенными главой Дальнегорского городского округа должностными лицами, на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе членами хозяйств.
 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.
 2.15. 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 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 Дальнегорского городского округа, в том числе те, где отсутствуют жилые строения (ветхие, сгоревшие, обвалившиеся и т.д.), но ведется хозяйство, а также отдельные жилые дома и дома в мелких населенных пунктах. В этих случаях должностными лицами делается запись о состоянии объекта и отсутствии в них граждан, которые могли бы представить сведения о хозяйстве.
 2.1.7. В каждой книге следует оставлять свободные листы для записи новых хозяйств.
 2.1.8. 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.
 2.1.9. Члены хозяйства самостоятельно определяют, кого из них записать первым. В случае сомнений рекомендуется первым записывать члена хозяйства, на которого оформлен земельный участок. Записанного первым определяют как главу хозяйства.
 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. 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.
 2.1.11. 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. Строка «Национальность» заполняется по желанию.
 2.2.5. В строку 7 вносится информация об образовании.
 2.2.6. Строка 8 заполняется для учащихся.
 2.2.7. В строку 9 вносятся сведения о занятости.

 2.2.8. Строка 10 заполняется для временно отсутствующих членов хозяйства, с указанием месяца, года, причины выбытия и года возвращения в хозяйство.
 2.2.9. Строка 11 заполняется для выбывших членов хозяйства с указанием месяца, года и причины выбытия.
 2.2.10. Строка 12 заполняется для вновь прибывших членов хозяйства на территорию села, города с указанием даты регистрации и места предыдущего жительства.
 2.2.11. Строка 13 заполняется для пенсионеров.
 2.2.12. 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 № \_\_\_».
 2.2.13. 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 должностное лицо.
 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. В разделе III указывают количество сельскохозяйственных животных, поголовье птицы, количество пчелосемей, которое записывается по опросу главы хозяйства или взрослого члена хозяйства.
 2.4.1. 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 А4 (А3) (возможно разлинованный), который оформляется также как в случае, указанном в пункте 2.2.13 настоящего Положения.
 2.4.2. Информация о наличии сельскохозяйственных животных, птицы, пчел записывается по состоянию на 1 июля текущего года.
 2.4.3. Сведения об изменении количества животных граждане вправе также предоставлять самостоятельно регулярно (например, ежеквартально) и (или) при обращении за получением выписки.
 2.4.4. 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.
 2.5. 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.
 2.6.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 закрыть (в верхней части листа зачеркнуть лицевой счет, указать дату закрытия лицевого счета и причину закрытия). Открыть лицевой счет на новых членов хозяйства с сохранением прежнего номера лицевого счета
 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.
 2.11. 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 подписываются главой Дальнегорского округа или должностным лицом, ответственным за ведение книги и заверяются печатью администрации.

 :

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку ведения похозяйственных книг на территории Дальнегорского

городского округа

|  |  |
| --- | --- |
|  | Подлежит хранению до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ПОХОЗЯЙСТВЕННАЯ КНИГА N \_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| (название органа местного самоуправления, поселения)  |
|  |  |  |  |  |  |
| на 20\_\_ г., на 20\_\_ г., на 20\_\_ г., на 20\_\_ г., на 20\_\_ г.  |
|  |  |  |  |  |  |
| В книге записаны хозяйства <\*> следующих населенных пунктов <\*\*>  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | с |  | по |  | стр.  |
| Всего в книге записано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ хозяйств на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ страниц  |
|   | Лицевой счет хозяйства N  |  | Адрес хозяйства  |  |
|  | Фамилия, имя, отчество члена хозяйства, записанного первым  |  |
|  | Паспортные данные (при наличии)  |  |  |
|  |  |  | (серия, номер, кем и когда выдан)  |
|  | N  |  |  | Идентификационный N налогоплательщика (ИНН) (заполняется при наличии у физического лица данного номера)  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (кадастровый номер <\*>)  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **I. Список членов хозяйств, всего , человек**  | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|   | Фамилия, имя, отчество (полностью)  |  |  |  |  |  |
| Отношение к члену хозяйства, записанному первым  | Записан первым (глава хозяйства)  |  |  |  |  |
| Пол (мужской, женский)  |  |  |  |  |  |
| Число, месяц, год рождения  |  |  |  |  |  |

II. Площадь земельных участков личного подсобного хозяйства, занятых посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми, ягодными насаждениями

(сотка)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 20\_\_ г.  | 20\_\_ г.  | 20\_\_ г.  | 20\_\_ г.  | 20\_\_ г.  |  | 20\_\_ г.  | 20\_\_ г.  | 20\_\_ г.  | 20\_\_ г.  | 20\_\_ г.  |
| Всего земли, занятой посевами и посадками (с точностью до 0,01 га)  |  |  |  |  |  | овощей открытого грунта  |  |  |  |  |  |
| овощей закрытого грунта  |  |  |  |  |  |
| кормовых культур  |  |  |  |  |  |
| в том числе приусадебный земельный участок  |  |  |  |  |  | кукурузы  |  |  |  |  |  |
| подсолнечника  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| полевой земельный участок  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| земельная доля  |  |  |  |  |  | Многолетние насаждения и ягодные культуры:  |  |  |  |  |  |
| сенокосы (за пределами приусадебного участка)  |  |  |  |  |  |
| плодовые насаждения  |  |  |  |  |  |
| Посеяно:  |  |  |  |  |  | ягодники  |  |  |  |  |  |
| картофеля  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Указать кадастровый номер участка и реквизиты документа, на основании которого в книгу внесена запись  | Категория земель (зп - земля поселений; схн - земля сельхозназначения)  | 20\_\_ г.  | 20\_\_ г.  | 20\_\_ г.  | 20\_\_ г.  | 20\_\_ г.  |
| Сведения о правах на землю:  |  |  |  |  |  |  |
| в собственности  |  |  |  |  |  |  |
| во владении  |  |  |  |  |  |  |
| в пользовании  |  |  |  |  |  |  |
| в аренде  |  |  |  |  |  |  |

III. Количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчел

( голов)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 20\_\_ г.  | 20\_\_ г.  | 20\_\_ г.  | 20\_\_ г.  | 20\_\_ г.  |  | 20\_\_ г.  | 20\_\_ г.  | 20\_\_ г.  | 20\_\_ г.  | 20\_\_ г.  |
| 1. Крупный рогатый скот - всего  |  |  |  |  |  | 2. Свиньи - всего  |  |  |  |  |  |
| в том числе: свиноматки основные (от 9 мес. и старше)  |  |  |  |  |  |
| в том числе: коровы  |  |  |  |  |  |
| быки-производители  |  |  |  |  |  | Хряки производители |  |  |  |  |  |
| телки до 1 года  |  |  |  |  |  | поросята до 2 месяцев  |  |  |  |  |  |
| телки от 1 года до 2 лет  |  |  |  |  |  | поросята от 2 до 4 месяцев  |  |  |  |  |  |
| нетели  |  |  |  |  |  |
| бычки на выращивании и откорме  |  |  |  |  |  | молодняк на выращивании и откорме  |  |  |  |  |  |

(голов)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Овцы всех пород - всего  |  |  |  |  |  | Птица - всего  |  |  |  |  |  |
| овцематки и ярки старше 1 года  |  |  |  |  |  | в том числе: куры-несушки  |  |  |  |  |  |
| бараны-производители  |  |  |  |  |  | молодняк кур  |  |  |  |  |  |
| ярочки до 1 года  |  |  |  |  |  | утки  |  |  |  |  |  |
| баранчики и валухи на выращивании и откорме  |  |  |  |  |  | молодняк уток  |  |  |  |  |  |
| гуси  |  |  |  |  |  |
| Из всех овец - романовские  |  |  |  |  |  | молодняк гусей  |  |  |  |  |  |
| Козы - всего  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: козоматки и козочки старше 1 года  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| козлы  |  |  |  |  |  | Кролики - всего  |  |  |  |  |  |
| козочки до 1 года  |  |  |  |  |  | в том числе: кроликоматки  |  |  |  |  |  |
| козлики на выращивании и откорме  |  |  |  |  |  | молодняк кроликов  |  |  |  |  |  |
| Лошади - всего  |  |  |  |  |  | Пчелосемьи  |  |  |  |  |  |
| в том числе: кобылы старше 3 лет  |  |  |  |  |  | Другие виды животных  |  |  |  |  |  |
| в том числе:  |  |  |  |  |  |
| жеребцы-производители  |  |  |  |  |  |
| кобылы до 3 лет  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| жеребцы до 3 лет  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Дополнительные сведения об изменениях количества сельскохозяйственных животных, птицы и пчел в течение сельскохозяйственного года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата внесения записи  | Сельскохозяйственные животные, птицы, пчелы  | Уточненное количество  | Дата внесения записи  | Сельскохозяйственные животные, птицы, пчелы  | Уточненное количество  |
|  |  |  |  |  |  |

 IV Сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности или ином праве гражданину, ведущему хозяйство

*( единиц)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 20\_\_ г.  | 20\_\_ г.  | 20\_\_ г.  | 20\_\_ г.  | 20\_\_ г.  |  | 20\_\_ г.  | 20\_\_ г.  | 20\_\_ г.  | 20\_\_ г.  | 20\_\_ г.  |   |
| Тракторы  |  |  |  |  |  | Оборудование для переработки молока  |  |  |  |  |  |
| Комбайны  |  |  |  |  |  |
| Сеялки и посевные комплексы  |  |  |  |  |  | Холодильное оборудование (кроме бытовых холодильников)  |  |  |  |  |  |
| Поливальные машины и установки  |  |  |  |  |  |
| Мукомольное оборудование и крупорушки  |  |  |  |  |  |
| Плуги  |  |  |  |  |  |
| Сенокосилки  |  |  |  |  |  | Грузовые автомобили  |  |  |  |  |  |
| Мотоблоки, мотокультиваторы со сменными орудиями  |  |  |  |  |  | Прицепы и полуприцепы  |  |  |  |  |  |
| Легковые автомобили  |  |  |  |  |  |
| Мотоциклы  |  |  |  |  |  |
| Доильные установки и агрегаты  |  |  |  |  |  | Снегоходы  |  |  |  |  |  |
| Моторные лодки и катера  |  |  |  |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 20\_\_ г.  |  | 20\_\_ г.  |  | 20\_\_ г.  |  | 20\_\_ г.  |  | 20\_\_ г.  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Член хозяйства, представивший сведения (подпись)  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Лицо, вносившее запись в похозяйственную книгу (подпись) и дата  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |