|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чёваш Республикин  +.н. Шупашкар хула  администраций. ЙЫШЁНУ |  | Администрация  города Новочебоксарска  Чувашской Республики ПОСТАНОВЛЕНИЕ |

29.08.2017 № 1392

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики от 26.04.2016 № 825 «О перезакладке похозяйственных книг в администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики»** |

Руководствуясь Федеральным Законом Российской Федерации от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» и в соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации № 345 от 11.10.2010 года « Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», в целях учёта личных подсобных хозяйств, находящихся на территории города Новочебоксарска, руководствуясь статьей 43 Устава города Новочебоксарска, постановляю:

1. Пункт 3 постановления администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики от 26.04.2016 № 825 «О перезакладке похозяйственных книг в администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики» изложить в следующей редакции:

« 3. Обязанности по ведению похозяйственных книг в администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики возложить на начальника Управления имущественных и земельных отношений администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики».

2. Сектору пресс-службы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики разместить настоящее постановление на официальном сайте города Новочебоксарска Чувашской Республики в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики.

Глава администрации

города Новочебоксарска

Чувашской Республики О.В. Чепрасова

И.о. начальника правового Управления администрации

города Новочебоксарска Чувашской Республики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.П. Антонова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

СОГЛАСОВАНО:

Врио первого заместителя главы администрации

города Новочебоксарска Чувашской Республики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.Ф. Ялфимова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

Управляющий делами администрации

города Новочебоксарска Чувашской Республики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В. Боярская

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

Начальник Управления имущественных и земельных

отношений администрации города Новочебоксарска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Н. Петров

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

Абаськина Н.Н.

73-71-65

СОГЛАСОВАНО

Управляющий делами – начальник управления делами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И. Владимиров

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

Начальник юридического отдела

администрации города Новочебоксарска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н. Меняйлова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

Боярская М.В.

73-82-53

Приложение

к постановлению администрации

города Новочебоксарска

Чувашской Республики

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2016 г. №\_\_\_\_

ПОРЯДОК

ведения похозяйственных книг

в администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет учет личных подсобных хозяйств в похозяйственных книгах на территории города Новочебоксарска Чувашской Республики.

1.2. Органом, уполномоченным вести похозяйственные книги является администрация города Новочебоксарска Чувашской Республики (далее – администрация).

2. Ведение похозяйственного учета

2.1. Администрация осуществляет ведение похозяйственных книг по формам похозяйственного учёта, утверждённым приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 года № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов».

2.2. Глава администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики обеспечивает организацию ведения похозяйственных книг и в установленном порядке назначает должностных лиц, ответственных за их ведение и сохранность.

При закладке похозяйственных 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.

2.3. Ведение похозяйственных книг осуществляется на бумажных носителях и (или) в электронном виде.

2.4. Похозяйственная книга ведется на листах формата A4 и состоит из титульного листа и листов в количестве 122 страниц.

На последней странице похозяйственной книги указывается количество листов в ней, запись заверяется подписью управляющего делами – начальника управления делами администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики и скрепляется печатью.

Обложка похозяйственной книги изготавливается из материала, обеспечивающего книге и данным сохранность в течение установленного срока хранения.

2.5. Похозяйственная книга закладывается на пять лет на основании постановления администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики.

В правовом акте указываются номера закладываемых похозяйственных книг и количество страниц в каждой из них. При необходимости в правовом акте указывают названия улиц, по хозяйствам которых закладываются книги.

2.6. Завершенные похозяйственные книги хранятся в администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики до их передачи в государственные и муниципальные архивы в течение 75 лет.

2.7. Записи в похозяйственную книгу производятся должностными лицами, указанными в пунктах 3, 4 настоящего постановления, на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе членами хозяйств.

Сведения собираются ежегодно по состоянию на 1 июня 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 похозяйственных книгах не допускаются. Любые исправления и зачеркивания должны быть оговорены и заверены подписью должностного лица с указанием даты внесения исправления.

Содержание сведений в похозяйственной 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.

2.8. Лицевой счет хозяйства (запись по каждому хозяйству) в похозяйственной книге открывают во время ее закладки. Номер лицевого счета представляет собой порядковый номер записи хозяйства при проведении должностными лицами сплошного обхода.

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

Все похозяйственные книги должны быть пронумерованы. При составлении выписок из похозяйственных книг 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).

2.9. В похозяйственную книгу записываются хозяйства, находящиеся на территории деревни Ольдеево города Новочебоксарска Чувашской Республики, в том числе те, где отсутствуют жилые строения (ветхие, сгоревшие, обвалившиеся и т.д.), но ведется хозяйство. В этих случаях администрация города Новочебоксарска Чувашской Республики делает запись о состоянии объекта и отсутствии в них граждан, которые могли бы представить сведения о хозяйстве.

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

2.10. В [строке](file:///F:\ПК\prikaz-minsel-hoza-rossii-ot-11.10.2010-n-345.doc#Par87#Par87) «Адрес хозяйства» указывают название улицы, номер дома. При необходимости в этой строке также указывают название населенного пункта или другую необходимую для идентификации хозяйства информацию.

2.11. 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.

2.12. В случае изменений 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 (например, «по достижении 45 лет» или «по утере»).

(п. 12 в ред. Приказа Минсельхоза России от 08.05.2015 № 178)

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. В [разделе I в строке](file:///F:\ПК\prikaz-minsel-hoza-rossii-ot-11.10.2010-n-345.doc#Par111#Par111) «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.

2.17. В разделе I в [строке](file:///F:\ПК\prikaz-minsel-hoza-rossii-ot-11.10.2010-n-345.doc#Par117#Par117) «Пол» следует писать «мужской» или «женский». Можно также использовать сокращения «муж.», «жен.». Не допускается писать лишь одну букву или не заполнять данную строку.

2.18. В разделе I в [строке](file:///F:\ПК\prikaz-minsel-hoza-rossii-ot-11.10.2010-n-345.doc#Par120#Par120) «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.

2.19. Если члены хозяйства проживают в хозяйстве не постоянно, а временно или сезонно, в [разделе I](file:///F:\ПК\prikaz-minsel-hoza-rossii-ot-11.10.2010-n-345.doc#Par99#Par99) эти сведения отражаются в строке «Отметка о проживании и ведении хозяйства».

2.20. [Раздел I](file:///F:\ПК\prikaz-minsel-hoza-rossii-ot-11.10.2010-n-345.doc#Par99#Par99) 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 № \_\_».

2.21. 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 руководитель органа местного самоуправления.

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

2.23. В [разделе II](file:///F:\ПК\prikaz-minsel-hoza-rossii-ot-11.10.2010-n-345.doc#Par124#Par124) похозяйственной книги 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.

(в ред. Приказа Минсельхоза России от 08.05.2015 № 178)

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.

2.24. 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.

2.25. В [разделе III](file:///F:\ПК\prikaz-minsel-hoza-rossii-ot-11.10.2010-n-345.doc#Par216#Par216) 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](file:///F:\ПК\prikaz-minsel-hoza-rossii-ot-11.10.2010-n-345.doc#Par216#Par216).

2.26. Если хозяйство имеет сельскохозяйственных животных, не перечисленных в разделе, то птиц (например, страусов, цесарок, фазанов и др.) записывают в свободные строки в [подразделе](file:///F:\ПК\prikaz-minsel-hoza-rossii-ot-11.10.2010-n-345.doc#Par257#Par257) «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, осел - 4 года, верблюд - 6 лет и т.д.). Указывается также возраст лошадей и вид пушных зверей (норки, нутрии, песцы, лисицы и др.).

2.27. Информация о наличии сельскохозяйственных животных, птицы, пчел записывается по состоянию на 1 июля текущего года. Должностным лицам, указанным в [пунктах 3, 4](file:///F:\ПК\prikaz-minsel-hoza-rossii-ot-11.10.2010-n-345.doc#Par425#Par425) настоящего Постановления, также следует регулярно опрашивать членов хозяйств и вносить предоставляемые сведения об изменениях в количестве животных в хозяйстве в книги в [подраздел](file:///F:\ПК\prikaz-minsel-hoza-rossii-ot-11.10.2010-n-345.doc#Par313#Par313) «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.

2.28. В [разделе IV](file:///F:\ПК\prikaz-minsel-hoza-rossii-ot-11.10.2010-n-345.doc#Par344#Par344) 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](file:///F:\ПК\prikaz-minsel-hoza-rossii-ot-11.10.2010-n-345.doc#Par344#Par344) 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](file:///F:\ПК\prikaz-minsel-hoza-rossii-ot-11.10.2010-n-345.doc#Par99#Par99).

(в ред. Приказа Минсельхоза России от 08.05.2015 № 178)

2.29. 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.

2.30. 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 соответствующим разделам похозяйственной, и в верхней части лицевых счетов делаются соответствующие пометки о разделе хозяйства.

(в ред. Приказа Минсельхоза России от 08.05.2015 № 178)

2.31. 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.

2.32. Лицевой счет каждого хозяйства после его заполнения должен быть подписан как в период закладки похозяйственных 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 [пунктах](file:///F:\ПК\prikaz-minsel-hoza-rossii-ot-11.10.2010-n-345.doc#Par425#Par425) 3, 4 настоящего постановления.

2.33. Член хозяйства может просмотреть записи по лицевому счету только своего хозяйства.

2.34. Член хозяйства вправе получить выписку из похозяйственной книги. Выписка из похозяйственной книги составляется в соответствии с постановлением администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики от 29.10.2015 № 1098 «Об утверждении административного регламента администрации города Новочебоксарска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг».