



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 апреля 2016 г.

№ 33

О порядке ведения похозяйственных книг в Администрации города Tobolska

В соответствии с Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», 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», ст. 39, 40, 44 Устава города Tobolska, Администрация города ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения похозяйственных книг в администрации г. Tobolska.

2. Опубликовать постановление в газете "Тобольская правда" и разместить на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtymen.ru) и администрации города Tobolska (www.admtobolsk.ru). Приложение к постановлению разместить на информационных стендах в соответствии с постановлением администрации города Tobolska от 01.04.2015 №24.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава города

В.В. Мазур

УТВЕРЖДЕНО

постановлением
Администрации города Тобольска
от 14 апреля 2016 г. № 33

ПОЛОЖЕНИЕ **о порядке ведения похозяйственных книг** **в Администрации города Тобольска**

I. Основные положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения похозяйственных книг в Администрации города Тобольска (далее – Положение), разработанное в соответствии с Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», 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 Администрации города Тобольска.

1.2. Ведение похозяйственных книг (далее – книг) в целях учета личных подсобных хозяйств (далее – хозяйств) осуществляется Администрацией города Тобольска.

1.3. В Администрации города Тобольска органом, уполномоченным на ведение похозяйственных книг в установленном порядке и ответственным за их сохранность является:

- территориальное подразделение территориальная управа «Менделеево-Иртышский» (далее ТП ТУ «Менделеево-Иртышский») в части учета личных подсобных хозяйств, расположенных на территории микрорайонов «Иртышский», «Менделеево», «Анисимово»;

- территориальное подразделение «Администрация поселка Сумкино» (далее ТП «Сумкино») в части учета личных подсобных хозяйств, расположенных на территории поселка Сумкино;

- территориальное подразделение «Администрация ТО Левобережье» (далее ТП «Левобережье») в части учета личных подсобных хозяйств, расположенных на территории Левобережье;

- комитет земельных отношений и лесного хозяйства администрации города Тобольска (далее Комитет) в части учета личных подсобных хозяйств на иных территориях, не предусмотренных абзацами 2-4 настоящего пункта.

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.

1.5. Администрация города Тобольска является органом, уполномоченным на выдачу выписки из похозяйственных книг муниципального образования городской округ город Тобольск.

II. Ведение похозяйственных книг

2.1. Ведение книг осуществляется на бумажных носителях и (или) в электронном виде должностными лицами, уполномоченными:

- руководителем ТП ТУ «Менделеево-Иртышский» в части ведения книг в целях учета хозяйств, расположенных на территории микрорайонов «Иртышский», «Менделеево», «Анисимово»;
- руководителем ТП «Сумкино» в части ведения книг в целях учета хозяйств, расположенных на территории поселка Сумкино;
- руководителем ТП «Левобережье» в части ведения книг в целях учета хозяйств, расположенных на территории Левобережье;
- председателем Комитета в части ведения книг в целях учета хозяйств, расположенных на иных территориях, не предусмотренных абзацами 2-4 настоящего пункта.

2.1.1. При ведении книг с применением программных средств и электронных носителей информации все вносимые изменения должны регистрироваться, а информация заверяться электронной цифровой подписью должностного лица, ответственного за ведение книги (указан в пункте 2.1. настоящего Положения).

Распечатка книг, сведения в которой заверены электронными цифровыми подписями, может осуществляться при передаче их на хранение. Кроме того, в течение всего срока ведения книги и в дальнейшем при передаче ее на хранение должна иметься резервная копия (резервные копии) такой книги на электронном носителе информации.

Если программные средства используются без применения электронных цифровых подписей, книгу надлежит оформлять в соответствии с пунктом 2.1.2. настоящего Положения.

2.1.2. Книга ведется на листах формата А4 и состоит из титульного листа, необходимого количества листов 1,2 по форме, установленной приказом Минсельхоза России от 11 октября 2010 года № 345.

Листы книги должны быть пронумерованы и прошиты. Листы нумеруются по порядку на лицевой левой стороне.

На последней странице книги указывается количество листов в ней, запись заверяется:

- руководителем ТП ТУ «Менделеево-Иртышский» в случае ведения книг в целях учета хозяйств, расположенных на территории микрорайонов «Иртышский», «Менделеево», «Анисимово»;
- руководителем ТП «Сумкино» в случае ведения книг в целях учета хозяйств, расположенных на территории поселка Сумкино;
- руководителем ТП «Левобережье» в случае ведения книг в целях учета хозяйств, расположенных на территории Левобережье;
- председателем Комитета в случае ведения книг в целях учета хозяйств, расположенных на иных территориях, не предусмотренных абзацами 2-4 настоящего пункта.

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

2.1.3. Книга закладывается на пять лет на основании распоряжения Администрации города Тобольска.

В распоряжении Администрации города Тобольска указываются номера закладываемых книг и количество страниц в каждой из них. При необходимости в распоряжении указывают названия населенных пунктов и (или) улиц, по хозяйствам которых закладываются книги.

По истечении пятилетнего периода Администрация города Тобольска издает распоряжение о перезакладке книг.

2.1.4. Завершенные книги хранятся в ТП ТУ «Менделеево-Иртышский», ТП «Сумкино», ТП «Левобережье», Комитете до их передачи в государственные и муниципальные архивы в течение 75 лет.

2.1.5. Записи в книгу производятся должностными лицами, ответственными за ведение книги, 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.

Обход хозяйств осуществляется должностными лицами, ответственными за ведение книг.

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, ответственного за ведение книги 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.

2.1.6. 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, ответственными за ведение книг 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.

2.1.7. В книгу записываются все хозяйства, находящиеся на территории муниципального образования городской округ город Тобольск, 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.

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

2.1.9. 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.

2.1.10. 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, отчество этого члена хозяйства, а также его паспортные данные.

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.

2.1.11. 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.

2.1.12. 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.

2.1.13. 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. 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 № ___».

2.2.5. 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:

- руководитель ТП ТУ «Менделеево-Иртышский» в случае ведения книг в целях учета хозяйств, расположенных на территории микрорайонов «Иртышский», «Менделеево», «Анисимово»;
- руководитель ТП «Сумкино» в случае ведения книг в целях учета хозяйств, расположенных на территории поселка Сумкино;
- руководитель ТП «Левобережье» в случае ведения книг в целях учета хозяйств, расположенных на территории Левобережье;
- председатель Комитета в случае ведения книг в целях учета хозяйств, расположенных на иных территориях, не предусмотренных абзацами 2-4 настоящего пункта.

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

2.3. В разделе II 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.

2.3.1. 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.

2.3.2. 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 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.

2.4.1. 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.

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 (например, осел — 4 года, верблюд

— 6 лет и т.д.). Указывается также возраст лошадей и вид пушных зверей (норки, нутрии, песцы, лисицы и др.).

2.4.3. 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 2.2.5. настоящего Положения.

2.4.4. Информация о наличии сельскохозяйственных животных, птицы, пчел записывается по состоянию на 1 июля текущего года. Должностным лицам, ответственным за ведение книг, 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».

2.4.5. Сведения об изменении количества животных граждане вправе также предоставлять самостоятельно регулярно (например, ежеквартально) и (или) при обращении за получением выписки.

2.4.6. Должностным лицам, ответственным за ведение книги 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 2.4.3. настоящего Положения.

2.5. В разделе IV указывают наличие сельскохозяйственной техники, оборудования, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности или ином праве членам хозяйства по состоянию на 1 июля текущего года.

2.5.1. 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)».

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

2.8. Номера закрытых лицевых счетов другим хозяйствам не присваивают.

2.9. 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.

2.9.1. Если хозяйства объединились, то лицевой счет одного из хозяйств сохраняется, а лицевой счет другого хозяйства закрывается, с внесением в верхнюю часть листа обоих хозяйств соответствующих записей об их объединении.

2.9.2. 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, ответственным за ведение книг.

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

2.9.4. 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.

2.9.5. Выписка из книги составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными. Они подписываются и заверяются печатью:

- руководителем ТП ТУ «Менделеево-Иртышский» в случае ведения книг в целях учета хозяйств, расположенных на территории микрорайонов «Иртышский», «Менделеево», «Анисимово», а также подписываются должностным лицом, ответственным за ведение книги;

- руководителем ТП «Сумкино» в случае ведения книг в целях учета хозяйств, расположенных на территории поселка Сумкино, а также подписываются должностным лицом, ответственным за ведение книги;

- руководителем ТП «Левобережье» в случае ведения книг в целях учета хозяйств, расположенных на территории Левобережье, а также подписываются должностным лицом, ответственным за ведение книги;

- председателем Комитета в случае ведения книг в целях учета хозяйств, расположенных на иных территориях, не предусмотренных абзацами 2-4 настоящего пункта, а также подписываются должностным лицом, ответственным за ведение книги.

2.9.6. Выписка из книги должна быть зарегистрирована в органе, уполномоченном на ведение книг, и выдана члену хозяйства по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

2.9.7. По всем сведениям, указанным в книгах, ТП ТУ «Менделеево-Иртышский», ТП «Сумкино», ТП «Левобережье», Комитет не позднее 1 сентября составляют обобщенные сведения по форме согласно приложению № 1 к Приказу Минсельхоза РФ от 11.10.2010 № 345.