|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации Железнодорожного  внутригородского района  городского округа Самара  от\_12.05.2023\_\_\_\_\_\_\_№\_\_84\_\_\_\_ |

**Порядок**

**ведения похозяйственных книг в Железнодорожном внутригородском районе городского округа Самара**

1. Ведение похозяйственных книг (далее - книги) в целях учета личных подсобных хозяйств (далее - хозяйства) осуществляется Администрацией Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара (далее -Администрация).

2. Глава Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара (далее – Глава) обеспечивает организацию ведения книг и в установленном порядке назначает должностных лиц, ответственных за их ведение и сохранность.

Структурным подразделением Администрации, ответственным за ведение книг и их сохранность, является административная комиссия Администрации.

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.

3. Ведение книг осуществляется по форме, установленной Приказом 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» (далее – Приказ).

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

При ведении книг с применением программных средств и электронных носителей информации все вносимые изменения должны регистрироваться, а информация заверяться электронными цифровыми подписями членов хозяйств и должностных лиц, указанных в [пункте 2](file:///C:\Users\FilyaninaEA\Desktop\ВИКА%20ПОХ%20КН\постановление\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20ЖД_форма%20%20порядок%20ведения%20похоз.книг%20—%20копия.doc#P39) Порядка ведения похозяйственных книг в Железнодорожном внутригородском районе городского округа Самара (далее – Порядок).

Распечатка книг, сведения в которых заверены электронными цифровыми подписями, может осуществляться при передаче их на хранение. Кроме того, в течение всего срока ведения книги и в дальнейшем по 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 4](file:///C:\Users\FilyaninaEA\Desktop\ВИКА%20ПОХ%20КН\постановление\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20ЖД_форма%20%20порядок%20ведения%20похоз.книг%20—%20копия.doc#P45) настоящего Порядка.

4. [Книга](file:///C:\Users\FilyaninaEA\Desktop\ВИКА%20ПОХ%20КН\постановление\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20ЖД_форма%20%20порядок%20ведения%20похоз.книг%20—%20копия.doc#P117) ведется на листах формата A4 и состоит из титульного листа, 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 либо лицом, временно исполняющим полномочия Главы 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.

5. Книга закладывается на пять лет на основании распоряжения Администрации (далее - Распоряжение).

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

По истечении пятилетнего периода Глава Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара либо лицо, временно исполняющее полномочия Главы, издает правовой акт о перезакладке книг.

6. Завершенные книги хранятся в Администрации в установленном порядке до их передачи в государственные и муниципальные архивы в течение 75 лет.

7. Записи в книгу производятся специалистом административной комиссии 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 управляющими микрорайонов Администрации.

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.

8. Лицевой счет хозяйства (запись по каждому хозяйству) в книге открывают во время ее закладки. Номер лицевого счета представляет собой порядковый номер записи хозяйства.

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 хозяйству в документах указывается номер книги и лицевой счет хозяйства.

9. В книгу записываются все хозяйства, находящиеся на территории Железнодорожного внутригородского района городского округа Самара, 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 специалист административной комиссии, 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.

10. В строке «Адрес хозяйства» указывают название улицы, номер дома, квартиры. При необходимости в этой строке также указывают другую необходимую для идентификации хозяйства информацию.

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.

12. В случае изменений паспортных данных главы хозяйства запись зачеркивают и указывают данные нового паспорта главы хозяйства в свободных строках [раздела 1](file:///C:\Users\FilyaninaEA\Desktop\ВИКА%20ПОХ%20КН\постановление\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20ЖД_форма%20%20порядок%20ведения%20похоз.книг%20—%20копия.doc#P422) с указанием даты внесения записи и основания изменения паспортных данных.

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, отчество и паспортные данные прежнего главы хозяйства зачеркиваются.

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.

15. Фамилию, имя, 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.

16. В [разделе 1](file:///C:\Users\FilyaninaEA\Desktop\ВИКА%20ПОХ%20КН\постановление\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20ЖД_форма%20%20порядок%20ведения%20похоз.книг%20—%20копия.doc#P422) 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.

17. В [разделе 1](file:///C:\Users\FilyaninaEA\Desktop\ВИКА%20ПОХ%20КН\постановление\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20ЖД_форма%20%20порядок%20ведения%20похоз.книг%20—%20копия.doc#P422) 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.

18. В [разделе 1](file:///C:\Users\FilyaninaEA\Desktop\ВИКА%20ПОХ%20КН\постановление\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20ЖД_форма%20%20порядок%20ведения%20похоз.книг%20—%20копия.doc#P422) 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.

19. Если члены хозяйства проживают в хозяйстве не постоянно, а временно или сезонно, в [разделе 1](file:///C:\Users\FilyaninaEA\Desktop\ВИКА%20ПОХ%20КН\постановление\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20ЖД_форма%20%20порядок%20ведения%20похоз.книг%20—%20копия.doc#P422) эти сведения отражаются в строке «Отметка о проживании и ведении хозяйства».

20. [Раздел 1](file:///C:\Users\FilyaninaEA\Desktop\ВИКА%20ПОХ%20КН\постановление\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20ЖД_форма%20%20порядок%20ведения%20похоз.книг%20—%20копия.doc#P422) 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 № \_\_».

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. На последней странице производят запись о вклеивании листа с указанием его номера, которую подписывает Глава либо лицо, временно исполняющее полномочия Главы.

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

23. В [разделе 2](file:///C:\Users\FilyaninaEA\Desktop\ВИКА%20ПОХ%20КН\постановление\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20ЖД_форма%20%20порядок%20ведения%20похоз.книг%20—%20копия.doc#P482) 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.

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.

25. В [разделе 3](file:///C:\Users\FilyaninaEA\Desktop\ВИКА%20ПОХ%20КН\постановление\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20ЖД_форма%20%20порядок%20ведения%20похоз.книг%20—%20копия.doc#P708) указывают количество сельскохозяйственных животных, которое записывается по опросу главы хозяйства. 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 3](file:///C:\Users\FilyaninaEA\Desktop\ВИКА%20ПОХ%20КН\постановление\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20ЖД_форма%20%20порядок%20ведения%20похоз.книг%20—%20копия.doc#P708).

26. 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.).

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 A4 (возможно разлинованный), который оформляется так же, как в случае, указанном в [пункте 21](file:///C:\Users\FilyaninaEA\Desktop\ВИКА%20ПОХ%20КН\постановление\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20ЖД_форма%20%20порядок%20ведения%20похоз.книг%20—%20копия.doc#P76) настоящего Порядка.

27. Информация о наличии сельскохозяйственных животных, птицы, пчел записывается специалистом административной комиссии по состоянию на 1 июля текущего года, также следует один раз в полгода опрашивать членов хозяйств и вносить представляемые 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 представлять самостоятельно ежеквартально и (или) при обращении за получением выписки.

Специалисту административной комиссии 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 21](file:///C:\Users\FilyaninaEA\Desktop\ВИКА%20ПОХ%20КН\постановление\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20ЖД_форма%20%20порядок%20ведения%20похоз.книг%20—%20копия.doc#P76) и [26](file:///C:\Users\FilyaninaEA\Desktop\ВИКА%20ПОХ%20КН\постановление\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20ЖД_форма%20%20порядок%20ведения%20похоз.книг%20—%20копия.doc#P83) настоящего Порядка.

28. В [разделе 4](file:///C:\Users\FilyaninaEA\Desktop\ВИКА%20ПОХ%20КН\постановление\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20ЖД_форма%20%20порядок%20ведения%20похоз.книг%20—%20копия.doc#P1257) указывают наличие сельскохозяйственной техники, оборудования, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности или ином праве членам хозяйства.

Если право собственности или иные вещные права на указанную в [разделе 4](file:///C:\Users\FilyaninaEA\Desktop\ВИКА%20ПОХ%20КН\постановление\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20ЖД_форма%20%20порядок%20ведения%20похоз.книг%20—%20копия.doc#P1257) 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 4.

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)».

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

Номера закрытых лицевых счетов другим хозяйствам не присваивают.

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 [разделам 1](file:///C:\Users\FilyaninaEA\Desktop\ВИКА%20ПОХ%20КН\постановление\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20ЖД_форма%20%20порядок%20ведения%20похоз.книг%20—%20копия.doc#P422) - [4](file:///C:\Users\FilyaninaEA\Desktop\ВИКА%20ПОХ%20КН\постановление\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20ЖД_форма%20%20порядок%20ведения%20похоз.книг%20—%20копия.doc#P1257) книги и в верхней части лицевых счетов делаются соответствующие пометки о разделе хозяйства.

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.

32. 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 специалистом административной комиссии.

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

Глава Железнодорожного внутригородского

района городского округа Самара В.В.Тюнин

Филянина Елена Александровна

+7 (846)339-00-12