

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭЛЕКТРОСТАЛЬ**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

­­­­­­­­­­­­­­­­ ­­­­­­­­­ № \_

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Электросталь Московской области от 17.06.2016 № 416/8 «Об утверждении Порядка учета личных подсобных хозяйств, находящихся на территории городского округа Электросталь Московской области»

В соответствии с решением Совета депутатов городского округа Электросталь Московской области № 167/32 от 12.05.2017 «Об объединении сельского поселения Стёпановское Ногинского муниципального района с городским округом Электросталь Московской области», Администрация городского округа Электросталь Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации городского округа Электросталь Московской области от 17.06.2016 № 416/8 «Об утверждении Порядка учета личных подсобных хозяйств, находящихся на территории городского округа Электросталь Московской области» следующие изменения:

1.1.Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Назначить должностным лицом, ответственным за ведение и сохранность похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств, эксперта отдела по сельскому хозяйству и международным отношениям управления по потребительскому рынку и сельскому хозяйству Администрации городского округа Электросталь Московской области Рябушкину Светлану Геннадьевну».

1.2.Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Назначить рабочую группу для осуществления ежегодного (по состоянию на 1 июля) сбора сведений о личных подсобных хозяйствах путем сплошного обхода хозяйств и опроса членов хозяйств в период с 1 по 15 июля», в составе:

- Рябушкиной Светланы Геннадьевны - эксперта отдела по сельскому хозяйству и международным отношениям Администрации городского округа Электросталь Московской области;

- Строгановой Юлии Владимировны - старшего эксперта отдела земельных отношений Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области;

- Филатова Анатолия Васильевича – старшего эксперта территориального отдела «Стёпановское» Администрации городского округа Электросталь Московской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Электросталь Московской области в информационной телекоммуникационной сети «Интернет» [www.electrostal.ru](http://www.electrostal.ru).

3. Источником финансирования опубликования настоящего постановления

принять денежные средства, предусмотренные в бюджете городского округа Электросталь Московской области по разделу 0113 «Другие общегосударственные вопросы» раздела 0100.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя Главы Администрации городского округа Электросталь Московской области - начальника управления по потребительскому рынку и сельскому хозяйству

Администрации городского округа Электросталь Московской области С.Ю.Соколову.

Глава городского округа В.Я.Пекарев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

городского округа Электросталь

Московской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Порядок учета личных подсобных хозяйств, находящихся на**

**территории городского округа Электросталь Московской области**

1.Настоящий Порядок утверждается в целях организации учета и упорядочения размещения личных подсобных хозяйств, находящихся на территории городского округа Электросталь Московской области.

2.Учет личных подсобных хозяйств, находящихся на территории городского

округа Электросталь Московской области, осуществляется в похозяйственной книге, которая ведется Администрацией городского округа Электросталь Московской области.

3.Ведение похозяйственной книги осуществляется на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство.

4.В похозяйственной книге содержатся следующие основные сведения о личном подсобном хозяйстве:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина, которому предоставлен и (или) которым приобретен земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства, а также фамилии, имена, отчества, даты рождения совместно проживающих с ним и (или) совместно осуществляющих с ним ведение личного подсобного хозяйства членов его семьи;

- площадь земельного участка личного подсобного хозяйства, занятого посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми, ягодными насаждениями;

- количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчел;

- сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности или ином праве гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство.

При закладке похозяйственной книги необходимо обеспечивать конфиденциальность информации, предоставляемой гражданами, ведущими хозяйство (далее - члены хозяйств), и содержащейся в похозяйственной книге, их сохранность и защиту в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=871DEEE0F7BB89013716A1C1FC2A401971F6DD6F753711961CCBE21EABD20BBA6411D44F7B2D5ACES2mDO) Российской Федерации

5. Похозяйственная книга учета личных подсобных хозяйств ведется в форме,

установленной Приказом Минсельхоза России от 11.10.2010 N 345 (в редакции от 08.05.2015) "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов" (приложение № 1 к настоящему Порядку).

6.Ведение похозяйственной книги осуществляется на бумажных носителях и (или) в электронном виде.

6.1. При ведении похозяйственной книги с применением программных средств и

электронных носителей информации все вносимые изменения должны регистрироваться, а информация заверяться электронными цифровыми подписями членов хозяйств и должностного лица, назначенного ответственным за ведение и сохранность похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области.

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

Если программные средства используются без применения электронных цифровых подписей, похозяйственную книгу надлежит оформлять в соответствии с [пунктом](#P424) 6.2 настоящего Порядка.

6.2. Книга ведется на листах формата A4 и состоит из титульного листа и необходимого количества листов 1 и 2.

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 городского округа Электросталь Московской области и скрепляется печатью Администрации городского округа.

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

7. Похозяйственная книга закладывается на пять лет на основании постановления

Администрации городского округа Электросталь Московской области, в котором указывается номер закладываемой похозяйственной книги и количество страниц в ней. При необходимости в постановлении Администрации городского округа Электросталь Московской области указывают названия улиц, по хозяйствам которых закладывается похозяйственная книга.

По истечении пятилетнего периода Глава городского округа Электросталь

Московской области издает постановление Администрации городского округа Электросталь Московской области о перезакладке похозяйственной книги.

8. Завершенные книги хранятся в Администрации городского округа Электросталь Московской области до их передачи в муниципальный архив в течение 75 лет. Например, книга, заложенная на 2016 - 2020 гг., подлежит хранению до 2095 г. включительно, о чем делается запись на титульном листе книги.

9. Записи в книгу производятся должностным лицом, назначенным ответственным за ведение и сохранность похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области, на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе членами хозяйств.

10. Сведения собираются ежегодно по состоянию на 1 июля путем сплошного обхода хозяйств уполномоченными должностными лицами, назначенными постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области, и опроса членов хозяйств, в период с 1 по 15 июля.

11. Исправление записей, подчистки и не оговоренные текстовой записью поправки в похозяйственной книге не допускаются. Любые исправления и зачеркивания должны быть оговорены и заверены подписью должностного лица, ответственного за ведение и сохранность похозяйственной книги, 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.

12. 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 уполномоченными должностными лицами, назначенными постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области, сплошного обхода.

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

Похозяйственные книги в Администрации городского округа Электросталь

Московской области должны быть пронумерованы. При составлении выписок, справок, извещений хозяйству в документах указывается номер похозяйственной книги и лицевой счет хозяйства. Например, хозяйство записано в книге N 1 под номером (лицевой счет) 27. В оформляемых документах следует указывать номер книги (книга N 1) и номер лицевого счета (л/счет N 27), либо только номер лицевого счета, но включающий в себя номер книги (л/счет N 1-27).

13. В книгу записываются все хозяйства, находящиеся на территории городского округа Электросталь Московской области, в том числе те, где отсутствуют жилые строения (ветхие, сгоревшие, обвалившиеся и т.д.), но ведется хозяйство, а также отдельные жилые дома (сторожки, будки и т.п.). В этих случаях Администрация городского округа Электросталь Московской области 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.

14. В [строке](#P81) "Адрес хозяйства" указывают название улицы, номер дома, квартиры. При необходимости в этой строке также указывают другую необходимую для идентификации хозяйства информацию.

15. 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.

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").

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. В [разделе I похозяйственной книги в строке](#P105) "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.

20. В разделе I похозяйственной книги в [строке](#P111) "Пол" следует писать "мужской" или "женский". Можно также использовать сокращения "муж.", "жен.". Не допускается писать лишь одну букву или не заполнять данную строку.

21. В разделе I похозяйственной книги в [строке](#P114) "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.

22. Если члены хозяйства проживают в хозяйстве не постоянно, а временно или сезонно, в [разделе I](#P93) похозяйственной книги эти сведения отражаются в строке "Отметка о проживании и ведении хозяйства".

23. [Раздел I](#P93) похозяйственной книги 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 N \_\_".

24. 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 Глава городского округа Электросталь Московской области

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

26. В [разделе II](#P118) 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.

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.

27. 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.

28. В [разделе III](#P210) похозяйственной книги 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](#P210) похозяйственной книги.

29. Если хозяйство имеет сельскохозяйственных животных, не перечисленных в разделе, то птиц (например, страусов, цесарок, фазанов и др.) записывают в свободные строки в [подразделе](#P251) "Птица - всего", а других животных (например, 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, 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 2](#P456)4 настоящего Порядка.

30. Информация о наличии сельскохозяйственных животных, птицы, пчел записывается по состоянию на 1 июля текущего года. Должностному лицу, назначенному постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области ответственным за ведение и сохранность похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств, также следует регулярно опрашивать членов хозяйств и вносить предоставляемые сведения об изменениях в количестве животных в хозяйстве в книги в [подраздел](#P307) "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.

Должностному лицу, назначенному постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области ответственным за ведение и сохранность похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств, 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](#P456)4 и [2](#P464)9 настоящего Порядка.

31. В [разделе IV](#P338) похозяйственной книги 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](#P338) похозяйственной книги 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](#P93).

32. 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 24.11.2015 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.

33. 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](#P93) - [IV](#P338) похозяйственной книги, и в верхней части лицевых счетов делаются соответствующие пометки о разделе хозяйства.

34. 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.

35. 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, назначенным постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области ответственным за ведение и сохранность похозяйственной книги.

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

37. 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](consultantplus://offline/ref=871DEEE0F7BB89013716A1C1FC2A401971F2DD6E743F11961CCBE21EABD20BBA6411D44F7B2D5BCES2m5O) выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (приложение № 2 к настоящему Порядку).

Выписка из книги составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными. Они подписываются Главой городского округа Электростлаь Московской области, должностным лицом, назначенным постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области ответственным за ведение и сохранность похозяйственной книги, и заверяются печатью Администрации городского округа Электросталь Московской области.

Выписка из похозяйственной книги должна быть зарегистрирована в Администрации городского округа Электросталь Московской области и выдана члену хозяйства по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

38. По всем сведениям, указанным в похозяйственной книге, Администрация городского округа Электросталь Московской области не позднее 1 сентября составляет обобщенные сведения по форме согласно [приложению N 1](#P35) к настоящему Порядку.