



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

СОБЛЖА - ГИАЛИН МЭРИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.09.2021

№ 108

г. Грозный

Об утверждении Порядка ведения похозяйственных книг
на территории города Грозного

В соответствии с Федеральным законом от 7 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» Мэрия города Грозного

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок ведения похозяйственных книг на территории города Грозного согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Столица news» и подлежит размещению на официальном сайте Мэрии города Грозного.

Мэр города Грозного



Х.-М.Ш. Кадыров



Приложение

к постановлению Мэрии города Грозного

2021 года № 108

Порядок ведения похозяйственных книг на территории города Грозного

1. Основные положения

1.1. Настоящий Порядок ведения похозяйственных книг на территории города Грозного определяет порядок учета в похозяйственных книгах личных подсобных хозяйств, расположенных на территории города Грозного.

1.2. Органом, уполномоченным вести похозяйственные книги в целях учета личных подсобных хозяйств (далее – хозяйств), расположенных на территории города Грозного является Комитет имущественных и земельных отношений Мэрии г. Грозного (далее - Комитет).

1.3. Председатель Комитета обеспечивает организацию ведения книг и в установленном порядке назначает должностных лиц, ответственных за их ведение и сохранность (далее – должностные лица).

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. Выписки из похозяйственных книг выдаются Комитетом за подписью Председателя.

2. Ведение похозяйственных книг

2.1. Ведение книг осуществляется по формам похозяйственного учета, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 года № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» на бумажных носителях и (или) в электронном виде.

2.1.1. 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 должностным лицом, назначенным Председателем Комитета, ответственным за ведение и сохранность похозяйственных книг.

2.1.2. Книга закладывается на пять лет на основании распоряжения Председателя Комитета.

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

По истечении пятилетнего периода издается распоряжение о перезакладке книг.

2.1.3. Завершенные книги хранятся в архиве Комитета в течение 75 лет до их передачи в Архивное Управление.

2.1.4. Записи в книгу производятся назначенными председателем Комитета должностными лицами на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе членами хозяйств. Сведения уточняются ежегодно по состоянию на 1 июля 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 книгах не допускаются. Любые исправления и зачеркивания должны быть оговорены и заверены подписью должностного лица с указанием даты внесения исправления.

2.2. 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.

2.3. В книгу записываются все хозяйства, находящиеся на территории соответствующего района города Грозного, в том числе, где отсутствуют жилые строения (ветхие, сгоревшие, обваливающиеся и т.д.), но ведется хозяйство, а также отдельные жилые дома, будки и т.д. В этих случаях должностное лицо Комитета, ответственное за ведение книг, 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.

2.4. В разделе I указываются ФИО членов хозяйства, сведения об отношении к члену хозяйства, «записанному первым», пол, дата рождения, отметка о проживании.

2.5. В разделе II записывается площадь земельных участков, находящихся в собственности или пользовании членов хозяйства.

2.6. В разделе III записываются сведения о жилом фонде, общие сведения — дом, квартира, владелец дома (квартиры), место постоянного жительства (регистрации, прописки), документы, подтверждающие право собственности, владения, пользования, год постройки и другие технические характеристики дома (квартиры).

2.7. В разделе IV указывают количество сельскохозяйственных животных, поголовье птицы, количество пчелосемей, которое записывается по опросу главы хозяйства или взрослого члена хозяйства.

2.8. В разделе V указывают наличие сельскохозяйственной техники, оборудования, транспортных средств, принадлежащих на праве

собственности или ином праве членам хозяйства по состоянию на 1 января текущего года.

2.9. 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).

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

Номера закрытых лицевых счетов другим хозяйствам не присваивают.

2.11. Если хозяйство делится, то из лицевого счета исключаются (вычеркиваются) выбывающие лица, а выделяемое хозяйство открывает новый лицевой счет в книге по месту нахождения хозяйства.

2.12. 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.

2.13. 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.

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

2.15. 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.

2.16. Выписка из похозяйственной книги предоставляется в соответствии с административным регламентом по предоставлению выписок из похозяйственных книг.