



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Похвистнево
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.07.2011 № 1038

Об утверждении формы и Порядка ведения похозяйственных книг в городском округе Похвистнево Самарской области

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», 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», руководствуясь Уставом городского округа Похвистнево Самарской области, Администрация городского округа Похвистнево Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить форму похозяйственной книги (приложение № 1) и порядок ведения похозяйственной книги (приложение №2) в городском округе Похвистнево Самарской области.
2. Возложить обязанности по ведению похозяйственных книг:
 - 2.1. в черте города Похвистнево – на специалистов 2 категории по работе с населением организационного отдела Аппарата Администрации городского округа Похвистнево;
 - 2.2. в черте поселка Октябрьский - на специалиста 2 категории Администрации пос. Октябрьский.
3. Присвоить номера похозяйственным книгам в соответствии с Приложением №3.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник» и разместить его на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево Самарской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа – руководителя Аппарата Администрации Тарасову М.А.

Глава городского округа



В.М. Филипенко

Подлежит хранению до _____

ПОХОЗЯЙСТВЕННАЯ КНИГА № _____

Администрации городского округа Похвистнево Самарской области

(название органа местного самоуправления, поселения)

на 20 __ г., 20 __ г., 20 __ г., 20 __ г., 20 __ г.

В книге записаны хозяйства*

ул. (пер.)	с _____	по _____	стр.
ул. (пер.)	с _____	по _____	стр.
ул. (пер.)	с _____	по _____	стр.
ул. (пер.)	с _____	по _____	стр.
ул. (пер.)	с _____	по _____	стр.
ул. (пер.)	с _____	по _____	стр.
ул. (пер.)	с _____	по _____	стр.
ул. (пер.)	с _____	по _____	стр.

* Указывается месторасположение хозяйства

Оборотная сторона титульного листа

ул. (пер.)	с	_____	по	_____	стр.
ул. (пер.)	с	_____	по	_____	стр.
ул. (пер.)	с	_____	по	_____	стр.
ул. (пер.)	с	_____	по	_____	стр.
ул. (пер.)	с	_____	по	_____	стр.
ул. (пер.)	с	_____	по	_____	стр.
ул. (пер.)	с	_____	по	_____	стр.
ул. (пер.)	с	_____	по	_____	стр.
ул. (пер.)	с	_____	по	_____	стр.
ул. (пер.)	с	_____	по	_____	стр.
ул. (пер.)	с	_____	по	_____	стр.
ул. (пер.)	с	_____	по	_____	стр.
ул. (пер.)	с	_____	по	_____	стр.
ул. (пер.)	с	_____	по	_____	стр.
ул. (пер.)	с	_____	по	_____	стр.
ул. (пер.)	с	_____	по	_____	стр.
ул. (пер.)	с	_____	по	_____	стр.

Поле для прошивки

Лицевой счет хозяйства № _____ Адрес хозяйства _____

Фамилия, имя, отчество члена хозяйства, записанного первым _____

Паспортные данные (при наличии) _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

№ _____ Идентификационный № налогоплательщика (ИНН) _____
(кадастровый номер*) (заполняется при наличии у физического лица данного номера)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(на 1 июля)

20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.

I. Список членов хозяйства - всего, чел.

Фамилия, имя, отчество (полностью)					
Отношение к члену хозяйства, записанному первым	Записан первым (глава хозяйства)				
Пол (мужской, женский)					
Число, месяц, год рождения					
Отметка о проживании и ведении хозяйства					

II. Площадь земельных участков личного подсобного хозяйства, занятых посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми, ягодными насаждениями

(на 1 июля, сотка)

	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.		20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.
Всего земли, занятой посевами и посадками (с точностью до 0,01 га)						овощей открытого грунта					
						овощей закрытого грунта					
в том числе						кормовых культур					
приусадебный земельный участок						кукурузы					
полевой земельный участок						подсолнечника					
земельная доля											
сенокосы (за пределами приусадебного участка)						Многолетние насаждения и ягодные культуры:					
Посеяно:						плодовые насаждения					
картофеля						ягодники					

* Указать номер зем. участка по земельно-кадастровой документации.

Поле для прошивки

Указать кадастровый номер участка и реквизиты документа, на основании которого в книгу внесена запись		(на 1 июля, сотка)				
Категория земель (зп - земля поселений; схн - земля сельхозназначения)		20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.
Сведения о правах на землю:						
в собственности						
во владении						
в пользовании						
в аренде						

III. Количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчел

(на 1 июля, голов)

	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	(на 1 июля, голов)
1. Крупный рогатый скот - всего						
в том числе:						
коровы						
быки-производители						
телки до 1 года						
телки от 1 года до 2 лет						
нетели						
бычки на выращивании и откорме						
2. Свиньи - всего						
в том числе:						
свиноматки основные (от 9 мес. и старше)						
хряки-производители						
поросята до 2 месяцев						
поросята от 2 до 4 месяцев						
молодняк на выращивании и откорме						

Поле для прошивки

IV. Сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности или ином праве гражданину, ведущему хозяйство

						(на 1 июля, единиц)					
	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.		20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.
Тракторы						Оборудование для переработки молока					
Комбайны						Холодильное оборудование (кроме бытовых холодильников)					
Сеялки и посевные комплексы						Мукомольное оборудование и крупорушки					
Поливальные машины и установки						Грузовые автомобили					
Плуги						Прицепы и полуприцепы					
Сенокосилки						Легковые автомобили					
Мотоблоки, мотокультиваторы со сменными орудиями						Мотоциклы					
Доильные установки и агрегаты						Снегоходы					
Транспортеры для уборки навоза						Моторные лодки и катера					
Раздатчики кормов											
Сепараторы для молока											

V. Дополнительные сведения

	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.
Член хозяйства, представивший сведения (подпись)	_____	_____	_____	_____	_____
Лицо, вносившее запись в похозяйственную книгу (подпись) и дата	_____	_____	_____	_____	_____

Поле для прошивки

ПОРЯДОК
ведения похозяйственных книг в городском округе
Похвистнево Самарской области

1. Данный порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 №345 «Об утверждении и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» и действует на территории городского округа Похвистнево Самарской области.

2. 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 на бумажных носителях и (или) в электронном виде.

Распечатка книг 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.

4. Книга ведется на листах формата А4 и состоит из титульного листа, необходимого количества листов 1, 2 по форме согласно приложению № 1 к постановлению.

Листы книги должны быть пронумерованы и прошиты. Листы нумеруются по порядку только на лицевой стороне. Обратная сторона листа не нумеруется.

На последней странице книги указывается количество листов в ней, запись заверяется подписью заместителя Главы городского округа – руководителя Аппарата Администрации городского округа (главы администрации пос. Октябрьский) и скрепляется соответствующей печатью.

5. Книга закладывается на пять лет. Все листы похозяйственной книги нумеруются, сшиваются и скрепляются печатью. С титульной страницей количество листов должно быть не менее 100 и не более 200.

6. Завершенные книги хранятся в архиве Администрации городского округа в течение 75 лет.

7. Записи в книгу производятся должностными лицами, указанными в пункте 2 настоящего постановления, на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе членами хозяйств.

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.

Всем книгам в Администрации городского округа Похвистнево присваивается нумерация (Приложение №3). При составлении выписок, справок, извещений хозяйству в документах указывается номер книги и лицевой счет хозяйства через дефис.

9. В книгу записываются все хозяйства, находящиеся на территории городского округа Похвистнево, 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 должностное лицо, 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.

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 «См. р. V». Данные нового паспорта главы хозяйства указывают в свободных строках раздела V с указанием даты внесения записи и основания изменения паспортных данных (например, «по достижении 45 лет» или «по утере»).

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 I 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 I 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 I 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 I эти сведения отражаются в строке «Отметка о проживании и ведении хозяйства».

20. 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 № __».

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 заместитель Главы городского округа – руководитель Аппарата Администрации городского округа (глава администрации пос. Октябрьский).

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

23. В разделе II 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 III указывают количество сельскохозяйственных животных, которое записывается по опросу главы хозяйства. поголовье птиц, 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.

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 А4 (возможно разлинованный), который оформляется так же, как в случае, указанном в пункте 21 настоящего Порядка.

27. Информация о наличии сельскохозяйственных животных, птицы, пчел записывается должностным лицам, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, также следует один раз в полгода опрашивать членов хозяйств и вносить предоставляемые 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 предоставлять самостоятельно 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, то вклеивать дополнительные листы и оформлять их аналогично случаям, указанным в пунктах 21 и 26 настоящего Порядка.

28. В разделе IV 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 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 V.

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 I - V 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 должностным лицом, указанным в пункте 2 настоящего Порядка.

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

34. Любой член хозяйства вправе получить выписку из книги в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей. Выписка из книги составляется в произвольной форме.

Выписка из книги составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными. Они подписываются заместителем Главы городского округа – руководителем Аппарата Администрации городского округа (главой администрации пос. Октябрьский), должностным лицом, ответственным за ведение книги, и заверяются печатью Администрации городского округа Похвистнево.

Выписка из книги должна быть зарегистрирована в Администрации городского округа Похвистнево (администрации пос. Октябрьский) и выдана члену хозяйства по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

Приложение №3
к постановлению Администрации
городского округа Похвистнево
от « 14 » 07 2011 г. № 1038

РАСКРЕПЛЕНИЕ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ

Номера книг	За кем закреплены
1-10	Центр по работе с населением №1
11-20	Центр по работе с населением №2
21-30	Центр по работе с населением №3
31-40	Центр по работе с населением №4
41-50	Центр по работе с населением №5
51-60	Центр по работе с населением №6
61-70	Центр по работе с населением №7
71-80	Центр по работе с населением №8
81-90	Пос. Октябрьский