

##### **Российская Федерация**

##### **Ростовская область**

##### **Заветинский район**

муниципальное образование «Фоминское сельское поселение»

##### Администрация Фоминского сельского поселения

###### Распоряжение

№47

27.06.2011 х.Фомин

|  |  |
| --- | --- |
| О перезакладке похозяйственных книг Фоминского сельского поселения на 2011 – 2015 годы |  |

На основании статьи 8 Федерального закона о 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», в соответствии с 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» и целях обеспечения первичного административного учета населения, наличия у него земли, скота и другого имущества,

1. Организовать с 1 июля по 15 июля 2011 года перезакладку алфавитной и похозяйственных книг Фоминского сельского поселения:

Похозяйственная книга № 1 х. Фомин улица Центральная, улица Школьная - 100 (сто) страниц;

Похозяйственная книга № 2 х. Фомин улица Центральная, улица Школьная, улица Молодежная, улица Дружбы - 100 (сто) страниц;

Похозяйственная книга № 3 х. Фомин улица Зеленая, улица Дружбы, улица Быкадорова– 100 (сто) страниц;

Похозяйственная книга № 4 х. Алексеев проезд Южный, проезд Куприяновский, х. Фомин проезд Чернышовский, проезд Благовидовский – 50 (пятьдесят) страниц;

Похозяйственная книга № 5 х. Потапенко улица Дорожная. улица. Клубная, проезд Торговенский – 50 (пятьдесят) страниц

2. Утвердить:

2.1. План мероприятий перезакладки похозяйственных книг на территории Фоминского сельского поселения согласно приложению № 1;

2.2. Форму похозяйственной книги муниципального образования «Фоминское сельское поселение» согласно приложению № 2:

2.3. Порядок ведения похозяйственных книг книги муниципального образования «Фоминское сельское поселение» согласно приложению № 3.

3. Ответственным за организацию ведения и сохранность похозяйственных книг Фоминского сельского поселения назначить Любовь Владимировну Кучеренко, специалиста первой категории по общим вопросам Администрации Фоминского сельского поселения.

4. Распоряжение вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль над выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Фоминского сельского поселения Л.Н.Савченко

Постановление вносит

специалист первой категории по общим вопросам

Приложение № 1

к распоряжению Администрации Фоминского сельского поселения от 27.06.2011 № 47

План мероприятий

по перезакладке похозяйственных книг

на территории Фоминского сельского поселения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Содержание мероприятия | Ответствен-ный за  исполнение | Срок испол-нения |
| 1. | Организовать работу по изготовлению похозяйственных книг:  - уточнить количество похозяйственных книг;  - заключить договор с типографией на  изготовление похозяйственных книг;  - заключить договор о материальной ответственности с сотрудником Администрации,  ответственным за сохранность похозяйственных книг;  - передать по акту похозяйственные книги. | Специалист сектора экономики и финансов Чертова С.В. | до 15.04.  2011г.  до 01.05.  2011г.  -«-  до 01.06.  2011г. |
| 3 | Подготовить:  -список лиц, проживающих на территории сельского поселения 1 год и более;  - список лиц, проживающих в служебных помещениях;  - алфавитную книгу хозяйств сельского поселения | Специалист первой категории по общим вопросам Кучеренко Л.В. | до 01.09.  2011г. |
| 5 | Провести в населённых пунктах поселения сходы граждан по вопросу перезакладки  похозяйственных книг | Глава Фоминского сельского поселения Савченко Л.Н. | до 30.06.  2011 г. |
| 6 | Разместить информацию о проведении работ по перезакладке похозяйственных книг на информационных стендах и на интернет-сайте Администрации поселения | Специалист первой категории по общим вопросам Кучеренко Л.В. | до 23.06.  2011 г. |
| 7 | Организовать «горячую линию» по вопросам проведения перезакладки похозяйственных книг | Специалист первой категории по общим вопросам Кучеренко Л.В. | с 01.07. до 15.07.  2011г. |

Специалист первой категории по общим вопросам Л.В.Кучеренко

Приложение № 2

к распоряжению Администрации Фоминского сельского поселения от 27.06.2011 № 47

*Лицевая сторона титульного листа*

*Подлежит хранению до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**ПОХОЗЯЙСТВЕННАЯ КНИГА №\_\_\_\_\_\_**

*Поле для прошивки*

*(название органа местного самоуправления, поселения)*

**на 20\_\_\_ г., 20\_\_\_ г., 20\_\_\_ г., 20\_\_\_ г., 20\_\_\_ г.**

В книге записаны хозяйства[[1]](#footnote-2)\* следующих населенных пунктов[[2]](#footnote-3)\*\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ стр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ стр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ стр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ стр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ стр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ стр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ стр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ стр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ стр.

*Оборотная сторона титульного листа*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ стр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ стр.

*Поле для прошивки*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ стр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ стр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ стр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ стр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ стр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ стр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ стр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ стр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ стр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ стр.

Всего в книге записано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ хозяйств на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стр.

Лицевой счет хозяйства № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Образец листа 1*

Фамилия, имя, отчество члена хозяйства, записанного первым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер кем и когда выдан)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Идентификационный № налогоплательщика (ИНН)

# *(кадастровый номер[[3]](#footnote-4)\*) (заполняется при наличии у физического лица данного номера)*

# *(на 1 июля)*

*Поле для прошивки*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 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 |  |  |  |  |  |

**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 |  |  |  |  |  |
| кормовых культур |  |  |  |  |  |
| в том числе  приусадебный земельный участок |  |  |  |  |  | кукурузы |  |  |  |  |  |
| подсолнечника |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| полевой земельный участок |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| земельная доля |  |  |  |  |  | **Многолетние насаждения и ягодные культуры:** |  |  |  |  |  |
| сенокосы (за пределами приусадебного участка) |  |  |  |  |  |
| плодовые насаждения |  |  |  |  |  |
| **Посеяно:** |  |  |  |  |  | ягодники |  |  |  |  |  |
| картофеля |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# *(на 1 июля, сотка)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Указать кадастровый номер участка и реквизиты документа, на основании которого в книгу внесена запись* | Категория земель  (зп – земля поселений;  схн – земля сельхозназначения | 20\_\_\_г. | 20\_\_\_г. | 20\_\_\_г.  *Оборотная сторона образца листа 1* | 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. |  | 20\_\_\_г. | 20\_\_\_г. | 20\_\_\_г. | 20\_\_\_г. | 20\_\_\_г. |
| **1.Крупный рогатый скот – всего** |  |  |  |  |  | **2.Свиньи - всего** |  |  |  |  |  |
| в том числе:  свиноматки основные (от 9 мес. и старше) |  |  |  |  |  |
| в том числе:  коровы |  |  |  |  |  |
| быки-производители |  |  |  |  |  | хряки-производители |  |  |  |  |  |
| телки до 1 года |  |  |  |  |  | поросята до 2 месяцев |  |  |  |  |  |
| телки от 1 года до 2 лет |  |  |  |  |  | поросята от 2 до 4 месяцев |  |  |  |  | *Поле для прошивки* |
| нетели |  |  |  |  |  |
| бычки на выращивании и откорме |  |  |  |  |  | молодняк на выращивании и откорме |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# *(на 1 июля, голов)*

*,*

*Образец листа 2*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 20\_\_\_г. | 20\_\_\_г. | 20\_\_\_г. | 20\_\_\_г. | 20\_\_\_г. |  | 20\_\_\_г. | 20\_\_\_г. | 20\_\_\_г. | 20\_\_\_г. | 20\_\_\_г. |
| **Овцы всех пород - всего** |  |  |  |  |  | **Птица - всего** |  |  |  |  |  |
| овцематки и ярки старше 1 года |  |  |  |  |  | в том числе:  куры-несушки |  |  |  |  |  |
| бараны-производители |  |  |  |  |  | молодняк кур |  |  |  |  |  |
| ярочки до 1 года |  |  |  |  |  | утки |  |  |  |  |  |
| баранчики и валухи на выращивании и откорме |  |  |  |  |  | молодняк уток |  |  |  |  |  |
| гуси |  |  |  |  |  |
| Из всех овец - романовские  *Поле для прошивки* |  |  |  |  |  | молодняк гусей |  |  |  |  |  |
| **Козы - всего** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе:  козоматки и козочки старше 1 года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| козлы |  |  |  |  |  | **Кролики - всего** |  |  |  |  |  |
| козочки до 1 года |  |  |  |  |  | в том числе:  кроликоматки |  |  |  |  |  |
| козлики на выращивании и откорме |  |  |  |  |  |
| молодняк кроликов |  |  |  |  |  |
| **Лошади - всего** |  |  |  |  |  | **Пчелосемьи** |  |  |  |  |  |
| в том числе:  кобылы старше 3 лет |  |  |  |  |  | **Другие виды животных** |  |  |  |  |  |
| **в том числе:** |  |  |  |  |  |
| жеребцы-производители |  |  |  |  |  |
| кобылы до 3 лет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| жеребцы до 3 лет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Дополнительные сведения об изменениях количества сельскохозяйственных животных, птицы и пчел в течение сельскохозяйственного года**

| *Дата внесения записи* | *Сельскохозяйственные животные, птицы, пчелы* | *Уточненное количество* | *Дата внесения записи* | *Сельскохозяйственные животные, птицы, пчелы* | *Уточненное количество* |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

# *(на 1 июля, единиц)*

*,*

*Оборотная сторона образца листа 2*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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 |  |  |  |  | *Поле для прошивки* |
| Комбайны |  |  |  |  |  |
| Сеялки и посевные комплексы |  |  |  |  |  | Холодильное оборудование (кроме бытовых холодильников) |  |  |  |  |  |
| Поливальные машины и установки |  |  |  |  |  |
| Мукомольное оборудование и крупорушки |  |  |  |  |  |
| Плуги |  |  |  |  |  |
| Сенокосилки |  |  |  |  |  | Грузовые автомобили |  |  |  |  |  |
| Мотоблоки, мотокультиваторы со сменными орудиями |  |  |  |  |  | Прицепы и полуприцепы |  |  |  |  |  |
| Легковые автомобили |  |  |  |  |  |
| Мотоциклы |  |  |  |  |  |
| Доильные установки и агрегаты |  |  |  |  |  | Снегоходы |  |  |  |  |  |
| Моторные лодки и катера |  |  |  |  |  |
| Транспортеры для уборки навоза |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Раздатчики кормов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сепараторы для молока |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 20\_\_\_г. | 20\_\_\_г. | 20\_\_\_г. | 20\_\_\_г. | 20\_\_\_г. |
| Член хозяйства, представивший сведения  (подпись) |  |  |  |  |  |
| Лицо, вносившее запись в похозяйственную книгу (подпись) и дата |  |  |  |  |  |

Приложение №3

к распоряжению Администрации Фоминского сельского поселения

от 27.06.2011 № 47

Порядок

ведения похозяйственных книг

1. Ведение похозяйственных книг (далее – книг) в целях учета личных подсобных хозяйств (далее – хозяйств) осуществляется Администрацией Фоминского сельского поселения.
2. Глава Фоминского сельского поселения обеспечивает организацию ведения книг и в установленном порядке назначает должностных лиц, ответственных за их ведение и сохранность.

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. 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 настоящего Порядка.

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 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 настоящего Порядка.

1. Книга ведется на листах формата А4 и состоит из титульного листа, необходимого количества листов 1,2.

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 Фоминского сельского поселения, скрепляется печатью Администрации Фоминского сельского поселения.

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

1. Книга закладывается на пять лет на основании правового акта руководителя органа местного самоуправления.

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

По истечении пятилетнего периода руководитель органа местного самоуправления издает правовой акт о перезакладке книг.

1. Завершенные книги хранятся в органе местного самоуправления до их передачи в государственные и муниципальные архивы в течение 75 лет. Например, книга, заложенная на 2010-2014 гг., подлежит хранению до 2089 г. включительно, о чем делается запись на титульном листе книги.
2. Записи в книгу производятся должностными лицами, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, 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.

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.

1. 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.

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

Все книги в органах местного самоуправления должны быть пронумерованы. При составлении выписок, справок, извещений хозяйству, в документах указывается номер книги и лицевой счет хозяйства. Например, хозяйство записано в книге № 3 под номером (лицевой счет) 27. В оформляемых документах следует указывать номер книги (*книга № 3*) и номер лицевого счета (*л/счет № 27*), либо только номер лицевого счета, но включающий в себя номер книги (*л/счет № 3-27*).

1. В книгу записываются все хозяйства, находящиеся на территории органов местного самоуправления, 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 орган местного самоуправления 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.

1. 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. 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.

1. 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 достижению 45 лет» или «по утере»).
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

1. 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.
2. 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.
3. 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».
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 № \_\_\_».
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. 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 руководитель органа местного самоуправления.
6. Выбывающие члены хозяйства исключаются (вычеркиваются) из книги с указанием даты и причин выбытия.
7. 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.

1. 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. 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.

Если хозяйство содержит животных и птиц, принадлежащих лицам, не являющихся членами хозяйства, то сведения об этих животных и птицах вносятся в дополнительные сведения раздела III.

1. 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 также, как в случае, указанном в пункте 21 настоящего Порядка.

1. Информация о наличии сельскохозяйственных животных, птицы, пчел записывается по состоянию на 1 июля текущего года. Должностным лицам, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, 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».

Сведения об изменении количества животных граждане вправе также предоставлять самостоятельно регулярно (например, 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.

1. В разделе IV указывают наличие сельскохозяйственной техники, оборудования, транспортных средств, принадлежащие 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 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.

1. 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 24.11.2009 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.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Любой член хозяйства может просмотреть записи по лицевому счету только своего хозяйства.
5. 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.

Выписка из книги составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными. Они подписываются руководителем органа местного самоуправления, должностным лицом, ответственным за ведение книги (указаны в пункте 2 настоящего Порядка) и заверяются печатью органа местного самоуправления.

Выписка из книги должна быть зарегистрирована в органе местного самоуправления и выдана члену хозяйства по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

1. По всем сведениям, указанным в книгах, Администрация Фоминского сельского поселения не позднее 1 сентября составляет обобщенные сведения по форме согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению в разрезе поселения.

Специалист первой категории по общим вопросам .В.Кучеренко

1. \* В похозяйственную книгу записываются все личные подсобные хозяйства (далее - хозяйства), в которых проживают лица, зарегистрированные (прописанные) по месту жительства (постоянно), временно проживающие на территории поселений и городских округов или осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства;

   . [↑](#footnote-ref-2)
2. \*\* В крупных населенных пунктах указываются улицы [↑](#footnote-ref-3)
3. *\*Указать* ***номер зем. участка по земельно-кадастровой документации*** [↑](#footnote-ref-4)