

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Иркутская область  
Усть-Илимский район  
Железнодорожное муниципальное образование

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.01.2015

№ 8

р.п.Железнодорожный

**Об утверждении Порядка ведения  
похозяйственных книг в Железнодорожном  
муниципальном образовании**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2013 № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07 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», руководствуясь ст. 7, 38 Устава Железнодорожного муниципального образования, администрации Железнодорожного муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок ведения похозяйственных книг в муниципальном образовании в Железнодорожном муниципальном образовании (Приложение 1).
2. Утвердить форму похозяйственной книги.(Приложение 2).
3. Опубликовать (обнародовать) настояще постановление в газете «Вести Поселения» и разместить на официальном сайте Железнодорожного муниципального образования ([www.adm-jd-mo.ru](http://www.adm-jd-mo.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста по организации работы местного самоуправления администрации Железнодорожного муниципального образования Е.С. Сафонова.

Глава администрации Железнодорожного  
муниципального образования



Т.Е. Мирошник

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕН:

постановлением администрации  
Железнодорожного муниципального образования  
от 27.01.2015 года № 8

**ПОРЯДОК**  
**ведения похозяйственных книг в**  
**Железнодорожном муниципальном образовании**

1. Ведение похозяйственных книг (далее – книг) осуществляется в целях учета личных подсобных хозяйств (далее – хозяйств), находящихся на территории Железнодорожного муниципального образования (далее поселения).

2. Глава администрации в установленном порядке назначает ответственных должностных лиц за ведение книг и их сохранность.

При закладке книг необходимо обеспечивать конфиденциальность информации, предоставляемой гражданами, ведущими хозяйство (далее – члены хозяйств), и содержащейся в книгах. Сохранность и защита информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Ведение книг осуществляется на бумажных носителях или в электронном виде.

При ведении книг с применением программных средств и электронных носителей информации все вносимые изменения должны регистрироваться, а информация заверяться подписями членов хозяйств и должностных лиц, указанных в пункте 2 настоящего Порядка.

Распечатка книг, сведения в которой заверены, может осуществляться при передаче их на хранение. Кроме того, в течение всего срока ведения книг и в дальнейшем по передаче их на хранение должны иметься резервные копии таких книг на электронном носителе информации.

Использование программных средств без применения электронных цифровых подписей оформляется в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

4. Книги ведутся на листах формата А4 и состоят из титульного листа, необходимого количества листов 1,2 по форме согласно приложению № 1 к Приказу Минсельхоза России от 11 октября 2010 года № 345 .

Листы книг 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 администрации поселения 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. Книги закладываются на пять лет на основании постановления администрации поселения.

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

По истечении пятилетнего периода глава администрации поселения издает постановление о перезакладке книг.

6. Завершенные книги хранятся в администрации поселения до их передачи в государственные и муниципальные архивы в течение 75 лет. Например, книга, заложенная на 2015-2019 гг., подлежит хранению до 2094 г. включительно, о чем делается запись на титульном листе книги.

7. Записи в книгу производятся должностными лицами, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, на основании сведений, предоставленных 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.

8. 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 администрации поселения 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).

9. В книге записываются все хозяйства, находящиеся на территории Железнодорожного муниципального образования, 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 делается 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 название населенного пункта или 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 достижению 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 и 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 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.

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», «брать», «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 проставление 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. 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 вклейвании листа с указанием его номера, которую подписывает глава администрации поселения.

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 итоге 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 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.

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: лосей, собак и др.) записывают в свободные строки подраздела «Другие виды животных». При этом следует вместе с названием животного указывать его возраст (например, коза - 4 года, корова – 2 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 А4 (возможно разлинованный), который оформляется также, как в случае, указанном в пункте 21 настоящего Порядка.

27. 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 книгу 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.

28. 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.

29. В разделе V указываются сведения о жилом фонде расположенному на земельном участке, принадлежащим на праве собственности или ином праве членам хозяйства по состоянию на 1 июля текущего года.

30. 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 Братск, 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. Братск».

Граждане, приобретшие хозяйство, открывают новый лицевой счет в этой же книге. Номера закрытых лицевых счетов другим хозяйствам не присваиваются.

31. 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.

32. 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.

33. 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.

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

35. 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 главой администрации поселения, должностным лицом, ответственным за ведение книги (указаны в пункте 2 настоящего Порядка) и заверяются печатью администрации поселения.

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

Ведущий специалист  
по землеустройству

В.Д. Глызина

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к постановлению администрации  
Железнодорожного муниципального образования  
от 27.01.2015 года № 8

Форма утверждена приказом Минсельхоза России  
от « 11 » октября 2010 г. № 345

Подлежит хранению до \_\_\_\_\_

*Лицевая сторона титульного листа*

**ПОХОЗЯЙСТВЕННАЯ КНИГА №\_\_\_\_\_**

(название органа местного самоуправления, поселения)

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

В книге записаны хозяйства\* следующих населенных пунктов\*\*

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

*Оборотная сторона титульного листа*

\* 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;

\*\* В крупных населенных пунктах указываются улицы

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)

(на 1 июля)

## I. Список членов хозяйства - всего, чел.

20 ___ г.				

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

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

(на 1 июля, сотка)

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

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.	20__г.	20__г.
<b>Сведения о правах на землю:</b>						
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.
<b>1.Крупный рогатый скот – всего</b>						<b>2.Свиньи - всего</b>					
в том числе:						в том числе:					
коровы						свиноматки основные (от 9 мес. и старше)					
быки-производители						хряки-производители					
телки до 1 года						поросыта до 2 месяцев					
телки от 1 года до 2 лет						поросыта от 2 до 4 месяцев					
нетели						молодняк на выращивании и откорме					
бычки на выращивании и откорме											

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

**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. Жилой фонд**

Общие сведения (дом, квартира)	20__г.	20__г.	20__г.	20__г.	20__г.
Владелец дома (квартиры)					
Место постоянного жительства (регистрация, прописка)					
Документы, подтверждающие право собственности, владения (наименование документа, дата)					
Технический паспорт (наличие, дата изготовления)					
Год постройки					
Хозяйственные постройки (перечислить)					
Общая площадь дома (квартиры) кв.м	20__г.	20__г.	20__г.	20__г.	20__г.
Жилая площадь дома, кв.м					
Водопровод					
Отопление					
Газ					
Канализация					
Число комнат					
Число этажей					

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

20\_\_\_\_г 20\_\_\_\_г 20\_\_\_\_г 20\_\_\_\_г 20\_\_\_\_г

Член хозяйства представивший сведения  
(подпись)

\_\_\_\_\_

Лицо, вносявшее запись в похозяйственную книгу  
(подпись)

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_