

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПОСЕЛОК НИКОЛОГОРЫ»  
ВЯЗНИКОВСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

06.09.2016

№ 154

*О перезакладке книг похозяйственного учёта  
на территории муниципального образования  
«поселок Никологоры» Вязниковского района  
Владимирской области*

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», в целях учёта личных подсобных хозяйств на территории муниципального образования «поселок Никологоры», и в связи с истечением в 2016 году срока действия книг первичного похозяйственного учёта, постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке ведения похозяйственных книг на территории муниципального образования «поселок Никологоры» Вязниковского района Владимирской области согласно приложению № 1.
2. Организовать перезакладку похозяйственных книг на территории муниципального образования согласно приложению № 2.
3. Возложить обязанности по ведению похозяйственных книг по населенным пунктам муниципального образования «поселок Никологоры»:
  - 3.1. п. Никологоры, деревни: Воронино, Синяткино, Степково, Ерофеево - на Краснову О.В., специалиста 1 категории отдела организационной работы, кадров и делопроизводства;
  - 3.2. п. Приозёрный, деревни: Маловская, Гридинская, Сысоево, Копцево, Бурково, Ям, Алешинская, Матюкино - на Кабанову Н.В., специалиста администрации;
  - 3.3. деревни: Абросимово, Галкино - на Крынину Л.Г., специалиста 1 категории по социальным вопросам отдела организационной работы, кадров и делопроизводства;
  - 3.4. деревни: Шатнево, Харино, Окатово, Васильки, Иваньково, Желнино - на Суровову Т.В., главного специалиста отдела организационной работы, кадров и делопроизводства.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации.
5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава местной администрации

А.В.Софронов

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
от 06.09.2016 № 154

**Положение  
о порядке ведения похозяйственных книг на территории  
муниципального образования «поселок Никологоры»  
Вязниковского района Владимирской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок учёта личных подсобных хозяйств в похозяйственных книгах на территории муниципального образования «поселок Никологоры» Вязниковского района Владимирской области.

1.2. Органом, уполномоченным вести похозяйственные книги является администрация муниципального образования «поселок Никологоры» Вязниковского района Владимирской области.

**2. Ведение похозяйственного учёта**

2.1. Администрация муниципального образования осуществляет ведение похозяйственных книг по формам похозяйственного учёта, утверждённым 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» с учётом внесённых изменений Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 08.05.2015 г. № 178 «О внесении изменений в приказ Минсельхоза России от 11 октября 2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов».

2.2. Глава администрации муниципального образования «поселок Никологоры» 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.

2.3. Ведение книг осуществляется на бумажных носителях и (или) в электронном виде.

2.4. Книга ведётся на листах формата А4 и состоит из титульного листа, необходимого количества листов 1, 2 по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

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

На последней странице книги указывается количество листов в ней, запись заверяется подписью главы администрации муниципального образования «поселок

«Никологоры» и скрепляется печатью администрации муниципального образования «поселок Никологоры». Обложка книги может не прошиваться, но должна быть изготовлена из материала, обеспечивающего книге и данным сохранность в течение установленного срока хранения.

2.5. Книга закладывается на пять лет на основании постановления администрации муниципального образования «поселок Никологоры».

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

По истечении пятилетнего периода глава администрации муниципального образования издаёт правовой акт о перезакладке похозяйственных книг.

2.6. Завершенные книги хранятся в администрации муниципального образования до их передачи в муниципальные архивы в течении 75 лет.

2.7. Записи в книгу производятся должностными лицами, назначенными в установленном порядке ответственными за ведение и сохранность похозяйственных книг. Записи производятся 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.

2.8. Лицевой счёт хозяйства (запись по каждому хозяйству) в книге открывают во время её закладки. Номер лицевого счёта 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 муниципального образования должны быть пронумерованы. При составлении выписок, справок, извещений хозяйству в документах указывается номер книги и лицевой счёт хозяйства. Например, хозяйство записано в книге № 3 под номером (лицевой счёт) 27. В оформляемых документах следует указывать номер книги (книга № 3) и номер лицевого счёта (л/счёт № 27), либо только номер лицевого счёта, но включающий в себя номер книги ( л/счёт № 3-27).

2.9. В книгу записываются все хозяйства, находящиеся на территории муниципального образования «поселок Никологоры», в том числе те, где отсутствуют жилые строения (ветхие, сгоревшие, обвалившиеся и т.д.), но ведётся хозяйство, а также отдельные жилые дома (хутора, лесные сторожки,

железнодорожные станции, разъезды, будки и т.п.) и дома в мелких населённых пунктах. В этих случаях администрация муниципального образования делает запись о состоянии объекта и отсутствии в них граждан, которые могли бы предоставить сведения о хозяйстве).

В каждой книге следует оставлять свободные листы для записи новых хозяйств.

2.10. В строке «Адрес хозяйства» указывают название улицы, номер дома, квартиры. При необходимости в этой строке также указывают название населённого пункта или другую необходимую для идентификации хозяйства информацию.

2.11. Члены хозяйства самостоятельно определяют, кого из них записать первым. В случае сомнений рекомендуется первым записать 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.

2.12. 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»).

2.13. В случае замены главы хозяйства другим лицом из того же хозяйства в верхней части лицевого счёта вписываются фамилия, имя и отчество нового главы хозяйства, его паспортные данные. Фамилия, имя и отчество и паспортные данные прежнего главы хозяйства зачеркиваются.

2.14. 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.

2.15. Фамилию, имя и отчество всех членов хозяйства следует писать полностью, без искажений и сокращений, используя для этого все три строчки, отведённые в предназначенных для каждого члена хозяйства колонках.

2.16. 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 семье должны быть зачёркнуты и указаны отношения к новому главе семьи.

2.17. В разделе I в строке «Пол» следует писать «мужской» или «женский». Можно также использовать сокращения «муж», «жена». Не допускается писать лишь одну букву или не заполнять данную строку.

2.18. 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.

2.19. 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 счёта № \_\_\_\_».

2.20. 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 счёт 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 администрации муниципального образования.

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

2.22. В разделе II 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.

2.23. 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.

2.24. В разделе III указывают сельскохозяйственных животных, которое записывается после их пересчёта в натуре в присутствии главы хозяйства и (или) взрослых членов хозяйства. Пересчёт 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.

2.25. Если хозяйство имеет сельскохозяйственных животных, не перечисленных в разделе, то птиц (например, страусов, цесарок, фазанов и др.) записывают в свободные строки в разделе «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 2.20 настоящего Положения.

2.26. Информация о наличии сельскохозяйственных животных, птицы, пчёл 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 книге 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 2.20 и 2.25 настоящего Положения.

2.27. В разделе IV указывают наличие сельскохозяйственной техники, оборудования, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности или ином праве членам хозяйства по состоянию на 1 июля текущего года.

2.28. 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 счёт хозяйства закрывают путём отметки в верхней части листа: «Лицевой счёт закрыт (указать дату) в связи (указать причину)». Например, члены хозяйства переехали в город Самару, а хозяйство продали другим гражданам. В этом случае на листе учёта данного хозяйства делают запись: «Лицевой счёт закрыт 24.11.2009 в связи с переездом членов хозяйства в г.Самару».

Граждане, приобретающие хозяйство, открывают новый лицевой счёт в этой же книге.

Номера закрытых лицевых счетов другим хозяйствам не присваивают.

2.29. Если хозяйство делится, то из лицевого счёта исключаются (вычеркиваются) выбывшие лица, а выделяемое хозяйство открывает новый лицевой счёт в книге по месту нахождения хозяйства. Также по прежнему

хозяйству уточняются записи в книге по разделам I-IV книги, и в верхней части лицевых счетов делаются соответствующие пометки о разделе хозяйства.

2.30. Если хозяйства объединились, то лицевой счёт одного из хозяйств сохраняется (например, лицевой счёт нового главы хозяйства), а лицевой счёт другого хозяйства закрывается с внесением в верхнюю часть листа обоих хозяйств соответствующих записей об их объединении.

2.31. Лицевой счёт 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, ответственным за ведение похозяйственных книг.

2.32. Любой член хозяйства может просмотреть записи по лицевому счёту только своего хозяйства.

2.33. Любой член хозяйства вправе получить выписку из книги в любом объёме, 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 муниципального образования, должностным лицом, ответственным за ведение книги (указаны в пункте 2 настоящего Положения), и заверяются печатью.

Выписка из книги должна быть зарегистрирована в администрации муниципального образования и выдана члену хозяйства по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
от 06.09.2016 № 154

**Перезакладка похозяйственных книг на территории  
муниципального образования «поселок Никологоры»**

**1. Администрация муниципального образования «поселок Никологоры»**

похозяйственная книга № 1 деревня Воронино, 200 листов;  
похозяйственная книга № 2 деревня Воронино, 200 листов;  
похозяйственная книга № 3 деревня Синяткино, 50 листов;  
похозяйственная книга № 4 деревня Синяткино, 50 листов;  
похозяйственная книга № 5 деревня Степково, 50 листов;  
похозяйственная книга № 6 деревня Ерофеево, 200 листов;  
похозяйственная книга № 7 деревня Ерофеево, 200 листов;  
похозяйственная книга № 8 посёлок Никологоры, 200 листов.

**2. Отделение поселка Приозерный**

похозяйственная книга № 1 посёлок Приозерный, 200 листов;  
похозяйственная книга № 2 посёлок Приозерный, 200 листов;  
похозяйственная книга № 3 посёлок Приозерный, 200 листов;  
похозяйственная книга № 4 посёлок Приозерный, 200 листов;  
похозяйственная книга № 5 посёлок Приозерный, 200 листов;  
похозяйственная книга № 6 деревня Маловская, 200 листов;  
похозяйственная книга № 7 деревня Маловская, 200 листов;  
похозяйственная книга № 8 деревня Копцево, 200 листов;  
похозяйственная книга № 9 деревня Сысоево, 200 листов;  
похозяйственная книга № 10 деревня Алешинская, 50 листов;  
похозяйственная книга № 11 деревня Ям, 100 листов;  
похозяйственная книга № 12 деревня Бурково, 100 листов;  
похозяйственная книга № 13 деревня Гридинская, 100 листов;  
похозяйственная книга № 14 деревня Матюкино, 50 листов

**3. Отделение деревни Шатнево**

похозяйственная книга № 1 деревня Шатнево, 200 листов;  
похозяйственная книга № 2 деревня Шатнево, 200 листов;  
похозяйственная книга № 3 деревня Шатнево, 200 листов;  
похозяйственная книга № 4 деревня Шатнево, 200 листов;  
похозяйственная книга № 5 деревня Желнино, 100 листов;  
похозяйственная книга № 6 деревня Окатово, 50 листов;  
похозяйственная книга № 7 деревни Васильки, Иваньково, 100 листов;  
похозяйственная книга № 8 деревни Васильки, Иваньково, 100 листов;  
похозяйственная книга № 9 деревня Харино, 100 листов.

**4. Отделение деревни Галкино**

похозяйственная книга № 1 деревня Галкино, 200 листов;  
похозяйственная книга № 2 деревня Галкино, 200 листов;  
похозяйственная книга № 3 деревня Галкино, 100 листов;  
похозяйственная книга № 4 деревня Абросимово, 100 листов;

Согласовано:

Заместитель главы администрации  
муниципального образования  
«поселок Никологоры»

Н.Е.Аверьянова

Завизировано:

Специалист 1 категории, юрист  
отдела имущественных  
отношений

М.Е. Мошнов

Исп. О.В.Краснова – специалист 1 категории отдела организационной работы, кадров и делопроизводства