



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРХАНГЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА

от 24.02.2022

№ 24

ст. Архангельская

О перезакладке книг похозяйственного учета

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 07 июля 2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 года № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» и в связи с истечением в 2021 году срока действия прежних форм первичного похозяйственного учета, в целях сохранения похозяйственного учета в администрации Архангельского сельского поселения Тихорецкого района, учитывая, что эти данные являются источником информации о численности населения, его половозрастном составе, имуществе, поголовье скота и птицы, посевах сельскохозяйственных культур:

1. Утвердить Положение о порядке ведения похозяйственных книг в администрации Архангельского сельского поселения Тихорецкого района, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Общему отделу администрации Архангельского сельского поселения Тихорецкого района (Черемисиной А.В.) организовать перезакладку похозяйственных книг на 2022-2026 годы и проведение работы по уточнению содержащихся в похозяйственных книгах сведений, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Финансово-экономическому отделу администрации Архангельского сельского поселения Тихорецкого района (Захарченко Л.А.) предусмотреть финансирование закладки новых похозяйственных книг в администрации Архангельского сельского поселения Тихорецкого района.

4. Общему отделу администрации Архангельского сельского поселения Тихорецкого района (Черемисиной А.В.) обеспечить официальное обнародование настоящего постановления и его размещение на официальном сайте администрации Архангельского сельского поселения Тихорецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности главы
Архангельского сельского поселения
Тихорецкого района

Н.А. Булатова

Приложение 1
к постановлению администрации
Архангельского сельского поселения
Тихорецкого района
от 24.08.2022 № 24

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения похозяйственных книг администрацией
Архангельского сельского поселения Тихорецкого района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок учета личных подсобных хозяйств в похозяйственных книгах на территории Архангельского сельского поселения Тихорецкого района.

1.2. Органом, уполномоченным вести похозяйственные книги является администрация Архангельского сельского поселения Тихорецкого района.

2. Ведение похозяйственного учета:

2.1. Администрация осуществляет ведение похозяйственных книг по формам похозяйственного учета, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации 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 Архангельского сельского поселения Тихорецкого района 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 в электронном виде.

2.4. Книга ведется 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. Обратная сторона листа не нумеруется. На последней странице книги указывается количество листов в ней, запись заверяется подписью Главы Анастасиевского сельского поселения и скрепляется печатью.

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. По истечении пятилетнего периода издается правовой акт о перезакладке книг.

2.6. Завершенные книги хранятся в администрации сельского поселения до их передачи в архив в течение 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 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 Архангельского сельского поселения Тихорецкого района должны быть пронумерованы. При составлении выписок, справок, извещений хозяйству в документах указывается номер книги и лицевой счет хозяйства.

2.9. В книгу записываются все хозяйства, находящиеся на территории сельского поселения, 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 администрация Архангельского сельского поселения Тихорецкого района делает запись о состоянии объекта и отсутствии в них граждан, которые могли бы представить сведения о хозяйстве).

2.10. 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

2.11. 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.

2.12. 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

2.13. 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.

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, отведенные 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", "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.

2.17. 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.

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 счета N ___".

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 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 Глава Анастасиевского сельского поселения.

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

2.22. 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.

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 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.

2.25. 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 2.20. настоящего Положения

2.26. 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 гражданами предоставляются самостоятельно регулярно (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. 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.

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 счет хозяйства закрывают путем отметки в верхней части листа: "Лицевой счет закрыт (указать дату) в связи (указать причину)".

2.29.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.

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

2.31.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, ответственным за ведение похозяйственных книг.

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

2.33.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.

Заместитель главы
Архангельского сельского поселения
Тихорецкого района



Н.А. Булатова

Приложение 2
к постановлению администрации
Архангельского сельского
поселения Тихорецкого района
от 24.08.2022 № 24

СПИСОК
похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств
на период с 2022 по 2026 годы

Номер похозяйственной книги	Адрес хозяйства	Кол-во листов
1	ст. Архангельская, ул. Прямая, ул. Выгонная	150
2	ст. Архангельская, ул. Партизанская	150
3		150
4	ст. Архангельская, ул. Аульская, ул. Буденного, ул. Зеленая	150
5	ст. Архангельская, ул. Халтурина	230
6	ст. Архангельская, ул. Советская	150
7		150
8		150
9		150
10	ст. Архангельская, ул. Красная	170
11		170
12		170
13		170
14	ст. Архангельская, пер. Рабочкомовский	100
15	ст. Архангельская, ул. Кирова	150
16		150
17	ст. Архангельская, ул. Красноармейская	160
18		160
19		160
20	ст. Архангельская, ул. Комсомольская, пер. Комсомольская	200
21		180
22	ст. Архангельская, ул. Пролетарская	210
23	ст. Архангельская, ул. Весёлая	130
24		130
25	ст. Архангельская, ул. Макарова	210
26		210
27	ст. Архангельская, ул. Станичная	100
28	ст. Архангельская, ул. Северная	100
29	ст. Архангельская, ул. Виноградского	100
30	ст. Архангельская, ул. Степная	110
31		110

32	ст. Архангельская, ул. Тихорецкая	70
33	ст. Архангельская, ул. Безрукова	60
34	ст. Архангельская, ул. Московская	110
35	ст. Архангельская, ул. Поветкина	210
36	ст. Архангельская, ул. Поташная	80
37	ст. Архангельская, ул. Пискохи	100
38		220
39	ст. Архангельская, ул. Садовая	190
40		150
41	ст. Архангельская, пер. Кустарный	60
42	ст. Архангельская, ул. Карла-Маркса	150
43	ст. Архангельская, ул. Первомайская	200
44	ст. Архангельская, ул. Ленина	180
45	ст. Архангельская, ул. Набережная	100
46	ст. Архангельская, ул. Курявого	80
47	ст. Архангельская, ул. Пушкина	160
48	ст. Архангельская, ул. Кубанская	100
49	ст. Архангельская, ул. Киселева	130
50	ст. Архангельская, ул. Калинина	190
51		190
52	ст. Архангельская, пер. Калинина	70
53	ст. Архангельская, ул. Восточная	80
54	ст. Архангельская, ул. Пионерская	80
55	ст. Архангельская, ул. Южная	160
56		180
57	ст. Архангельская, ул. Ворошилова пер. Ворошилова	180
58		150
59	ст. Архангельская, ул. Фрунзе	160
60	ст. Архангельская, ул. Гагарина, пер. Гагарина	140
61	ст. Архангельская, ул. Отрадная, пер. Средний	150
62	ст. Архангельская, ул. Короткая	62
63	п. Малороссийский, ул. Школьная	150
64		150
65		200
66	п. Малороссийский, ул. Школьная	150
67		150
68		150
69	п. Малороссийский, ул. Мичурина	180
70	п. Малороссийский, ул. Первомайская	110
71	п. Малороссийский, ул. Майская	170
72	п. Малороссийский, ул. Спортивная	200
73	п. Малороссийский, ул. Восточная, Молодёжная, Гражданская, Полевая	80

	Молодёжная, Гражданская, Полевая	
74	п. Малороссийский, ул. Юбилейная, пер. Южный	50
75	п. Малороссийский, ул. Жлобы, пер. Зелёный, пер. Речной	180

Заместитель главы
Архангельского сельского поселения
Тихорецкого района



Н.А. Булатова