

Курганская область
Катайский район
Ушаковский сельсовет
Администрация Ушаковского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 марта 2023 года № 8
с. Ушаковское

Об утверждении Положения о порядке ведения похозяйственных книг в Ушаковском сельсовете Катайского района Курганской области

В соответствии с 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 Уставом Ушаковского сельсовета Катайского района Курганской области Администрация Ушаковского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ::

1. Утвердить Положение о порядке ведения похозяйственных книг в Ушаковском сельсовете Катайского района Курганской области согласно приложению 1.

2. Утвердить форму похозяйственной книги согласно приложению 2.

3.Обнародовать настоящее постановление на досках информации Администрации Ушаковского сельсовета, расположенных в селе Ушаковское, деревне Оконечникова, селе Корюкова, поселке сельского типа Чуга, деревне Шевелева и разместить на официальном сайте Администрации Катайского района в подразделе «Ушаковский сельсовет» раздела «Муниципальные образования» (по согласованию).

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

5.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Ушаковского сельсовета

М.А. Никифоров

Приложение 1 к постановлению
Администрации Ушаковского сельсовета от
13 марта 2023 года № 8 «Об утверждении
Положения о порядке ведения
похозяйственных книг в Ушаковском
сельсовете Катайского района Курганской
области»

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения похозяйственных книг в
Ушаковском сельсовете Катайского района Курганской области

1. Настоящее Положение о порядке ведения похозяйственных книг в Ушаковском сельсовете Катайского района Курганской области (далее – Положение), разработанное в соответствии с Федеральными законами 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», определяет порядок ведения похозяйственных книг в Ушаковском сельсовете Катайского района Курганской области.

Ведение похозяйственных книг (далее - книг) в целях учета личных подсобных хозяйств (далее - хозяйств) осуществляется Администрацией Ушаковского сельсовета Катайского района Курганской области.

2. Глава Ушаковского сельсовета Катайского района Курганской области 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.

3. 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.

4. Книга ведется на листах формата А4 и состоит из титульного листа, необходимого количества листов 1, 2 по форме согласно приложению 2 к настоящему Постановлению.

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

На последней странице книги указывается количество листов в ней, запись заверяется подписью руководителя органа местного самоуправления и скрепляется печатью органа местного самоуправления.

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

5. Книга закладывается на пять лет на основании правового акта Главы Ушаковского сельсовета.

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 Глава Ушаковского сельсовета издает правовой акт о перезакладке книг.

6. Завершенные книги хранятся в органе местного самоуправления до их передачи в государственные и муниципальные архивы в течение 75 лет.

7. 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.

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 Ушаковском сельсовете должны быть пронумерованы. При составлении выписок, справок, извещений хозяйству в документах указывается номер книги и лицевой счет хозяйства. Например, хозяйство записано в книге N 3 под номером (лицевой счет) 27. В оформляемых документах следует указывать номер книги (книга N 3) и номер лицевого счета (л/счет N 27), либо только номер лицевого счета, но включающий в себя номер книги (л/счет N 3-27).

9. В книгу записываются все хозяйства, находящиеся на территории Ушаковского сельсовета, 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 Ушаковского сельсовета делает запись о состоянии объекта и отсутствии в них

граждан, которые могли бы представить сведения о хозяйстве.

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

10. В строке "Адрес хозяйства" указывают название улицы, номер дома, квартиры. При необходимости в этой строке также указывают 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 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").

(п. 12 в ред. Приказа Минсельхоза России от 08 мая 2015 года N 178)

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", "брат", "дочь", "сын", "зять", "теща" и т.д. Записывать родственные отношения членов семьи друг к другу следует только по отношению к записанному первым, а не по отношению к другим членам семьи.

Для патронируемых детей, находящихся на воспитании в хозяйстве, записывается "патронат". Сведения о детях записываются со слов родителей (опекунов) или других членов хозяйства.

В случае замены главы хозяйства другим лицом из того же хозяйства ранее записанные отношения к прежнему главе семьи должны быть зачеркнуты и указаны отношения к новому главе семьи.

17. В разделе I в строке "Пол" следует писать "мужской" или "женский". Можно также использовать сокращения "муж.", "жен.". Не допускается писать лишь одну букву или не заполнять данную строку.

18. В разделе I в строке "Число, месяц, год рождения" необходимо на основании соответствующих документов (паспорт, свидетельство о рождении) записывать число, месяц и год рождения каждого члена семьи. Число записывается арабскими цифрами, месяц может быть указан прописью, арабскими или римскими цифрами, а год - четырьмя арабскими цифрами. Не

допускается представление года рождения двумя цифрами.

19. Если члены хозяйства проживают в хозяйстве не постоянно, а временно или сезонно, в разделе I эти сведения отражаются в строке "Отметка о проживании и ведении хозяйства".

20. Раздел I рассчитан на хозяйство, имеющее в своем составе до 5 членов. Если же хозяйство состоит из большего количества членов, то для записи всех членов отводят два или более листов, указывая на каждом листе "Продолжение лицевого счета N ___".

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 вклеивании листа с указанием его номера, которую подписывает руководитель органа местного самоуправления.

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

23. 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.

(в ред. Приказа Минсельхоза России от 08 мая 2015 года N 178)

Посевы в междурядьях садов включаются в итог посевной площади соответствующей культуры и в итог всей посевной площади. Не учитываются в посевной площади сады, ягодники, цветы, зеленые газоны, дорожки и другие площади, не занятые посевами сельскохозяйственных культур.

24. Заполняя сведения о правах на землю, в свободных строках следует указывать номер документа, подтверждающего право на земельный участок, его категорию и размер. Если документы на землю оформлены не только на главу хозяйства, то в книге следует указать, на кого из членов хозяйства оформлен конкретный участок.

25. В разделе III указывают количество сельскохозяйственных животных, которое записывается 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, верблюдов, лосей, собак и др.) записывают в свободные строки подраздела "Другие виды животных". При этом следует вместе с названием животного указывать его возраст (например, осел - 4 года, верблюд - 6 лет и т.д.). Указывается также возраст лошадей и вид пушных зверей (норки, нутрии, песцы, лисицы и др.).

По желанию члена хозяйства допускается перечисление животных по их породам. При необходимости подробного перечисления состава животных в хозяйстве вклеивается лист книги или обычный лист формата А4 (возможно разлинованный), который оформляется так же, как в

случае, указанном в пункте 21 настоящего Порядка.

27. Информация о наличии сельскохозяйственных животных, птицы, пчел записывается 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.

28. 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 I.

(в ред. Приказа Минсельхоза России от 08 мая 2015 года N 178)

29. Если члены хозяйства переезжают с места нахождения хозяйства (в том числе в случаях переезда в том же населенном пункте) и прекращают ведение хозяйства, то лицевой счет хозяйства закрывают путем отметки в верхней части листа: "Лицевой счет закрыт (указать дату) в связи (указать причину)". Например, члены хозяйства переехали в город Катайск, а хозяйство продали другим гражданам. В этом случае на листе учета данного хозяйства делают запись: "Лицевой счет закрыт 24 ноября 2009 года в связи с переездом членов хозяйства в г. Катайск".

Граждане, приобретшие хозяйство, открывают новый лицевой счет в этой же книге.

Номера закрытых лицевых счетов другим хозяйствам не присваивают.

30. Если хозяйство делится, то из лицевого счета исключаются (вычеркиваются) выбывающие лица, а выделяемое хозяйство открывает новый лицевой счет в книге по месту нахождения хозяйства. Также по прежнему хозяйству уточняются записи в книге по разделам I - IV книги, и в верхней части лицевых счетов делаются соответствующие пометки о разделе хозяйства.

(в ред. Приказа Минсельхоза России от 08 мая 2015 года N 178)

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

32. Лицевой счет каждого хозяйства после его заполнения должен быть подписан как в период закладки книг, так и в периоды уточнения записей в ранее заложенных книгах, главой хозяйства, или, в случае его отсутствия, взрослым членом семьи, а также должностным лицом, указанным в пункте 2 настоящего Порядка.

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

34. Любой член хозяйства вправе получить выписку из книги в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей. Выписка из книги 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 Ушаковского сельсовета, должностным лицом, ответственным за ведение книги (указаны в пункте 2 настоящего Порядка), и заверяются печатью Администрации Ушаковского сельсовета.

Выписка из книги должна быть зарегистрирована в Администрации Ушаковского сельсовета и выдана члену хозяйства по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

Ведущий специалист Администрации
Ушаковского сельсовета

Н.К. Вяткина

Приложение 2 к постановлению
Администрации Ушаковского сельсовета от
_____ 2023 года № _ «Об утверждении
Положения о порядке ведения
похозяйственных книг в Ушаковском
сельсовете Катайского района Курганской
области»

Подлежит хранению до _____

ПОХОЗЯЙСТВЕННАЯ КНИГА №

название органа местного самоуправления

на 20 г., 20 г., 20 г., 20 г., 20 г.,

В книге записаны хозяйства* следующих населенных пунктов**

_____ 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.
_____ 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.
_____ с _____ по _____ стр.
_____ с _____ по _____ стр.
_____ с _____ по _____ стр.

Всего в книге записано хозяйств _____ на _____ стр.

Лицевой счет хозяйства № _____ Адрес хозяйства _____

Фамилия, имя, отчество члена хозяйства, записанного первым _____

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

№ _____
(кадастровый номер*)

Идентификационный № налогоплательщика (ИНН) || _____ ||
(заполняется при наличии у физического лица данного номера)

I. Список членов хозяйства

(на 1 июля)

| | | | | | |
|-------------|---------|---------|---------|---------|---------|
| | 20__ г. | 20__ г. | 20__ г. | 20__ г. | 20__ г. |
| всего, чел. | | | | | |

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

*указать номер зем. участка по земельно-кадастровой документации

II. Площадь земельных участков, предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства и иных видов разрешенного использования, занятых посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми и ягодными насаждениями
(на 1 июля, сотка)

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

(на 1 июля, сотка)

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. |
|--|---------|---------|---------|---------|---------|--|---------|---------|---------|---------|---------|

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 | | | | | | | | | | | |
| Грузовые автомобили | | | | | | | | | | | |
| Прицепы и полуприцепы | | | | | | | | | | | |
| Легковые автомобили | | | | | | | | | | | |
| Мотоциклы | | | | | | | | | | | |
| Снегоходы | | | | | | | | | | | |

Жилой фонд

Общие сведения (дом, квартира):

| Владелец дома (квартиры) (физическое, юридическое лицо) | Место постоянного жительства (регистрации, прописки) | Документы, подтверждающие право собственности, владения, пользования |
|---|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Год постройки: _____ Материал стен: _____ Хозяйственные постройки: _____

| Материал кровли: | | | | | | Хозяйственные постройки: | | | | | |
|---|---------|---------|---------|---------|---------|---|---------|---------|---------|---------|---------|
| | 20__ г. | 20__ г. | 20__ г. | 20__ г. | 20__ г. | | 20__ г. | 20__ г. | 20__ г. | 20__ г. | 20__ г. |
| 1. Площадь дома (кв-ры), м2 | | | | | | 2.6. горячим водоснабжением | | | | | |
| 2. Площадь дома (кв. м.), оборудов., м2 | | | | | | 2.7. напольными эл. плитами | | | | | |
| 2.1. водопроводом | | | | | | 2.8. из стр.1 площадь, оборудованная водопроводом, центральным отоплением и газом, м2 | | | | | |
| 2.2. канализацией | | | | | | 3. Число комнат-единиц | | | | | |
| 2.3. центральным отоплением | | | | | | 4. Число этажей-единиц | | | | | |
| 2.4. ваннами | | | | | | | | | | | |
| 2.5. газом | | | | | | | | | | | |

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

Член хозяйства, предоставивший сведения (подпись)

Согласие на обработку персональных данных подтверждаю:

Лицо, вносящее запись в похозяйственную книгу (подпись) и дата

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;
 2 * В крупных населенных пунктах указываются улицы
 3 ** Указать номер зем. участка по земельно-кадастровой документации

В данной книге пронумеровано и прошнуровано

ЛИСТОВ

(прописью)

Глава

(наименование органа местного самоуправления, поселения)

(подпись)

(фамилия)

Место печати

