

**Красноярский край Ермаковский район
Администрация Ермаковского сельсовета**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«_27_»__05__ 2016г. с. Ермаковское

№ 157-п

Об организации и порядка ведения
похозяйственных книг на территории
Ермаковского сельсовета

В соответствии со [статьей 8 Федерального закона от 7 июля 2003 года N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве"](#), с [Положением о Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации](#), утвержденным [постановлением Правительства Российской Федерации от 12 июня 2008 года N 450](#) (Преамбула в редакции, введенной в действие с 17 июня 2015 года приказом Минсельхоза России от 8 мая 2015 года N 178), руководствуясь ст. 30,32 Устава Ермаковского сельсовета.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить форму ([приложение N 1](#)) и порядок ведения похозяйственных книг в Администрации Ермаковского сельсовета ([приложение N 2](#)).
2. Организовать перезакладку похозяйственных книг на период с 01.01.2016г. по 01.07.2021г.
3. Оформлять похозяйственные книги, согласно приложению №2
4. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории Жжоных В.А.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой
6. Разместить постановление на официальном сайте администрации Ермаковского сельсовета www.eselsov.ucoz.ru
7. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Ермаковского сельсовета

В.В.Хованский

Похозяйственная книга

Лицевая сторона титульного листа

Подлежит хранению до_____

Похозяйственная книга N _____

(название органа местного самоуправления, поселения)

на 20__г., 20__г., 20__г., 20__г., 20__г.

В книге записаны хозяйства* следующих населенных пунктов**

П	_____	с	_____	по	_____	стр.
о	_____					
л	_____	с	_____	по	_____	стр.
е	_____					
	_____	с	_____	по	_____	стр.
д	_____					
л	_____	с	_____	по	_____	стр.
я	_____					
	_____	с	_____	по	_____	стр.
п	_____					
р	_____	с	_____	по	_____	стр.
о	_____					
ш	_____	с	_____	по	_____	стр.
и	_____					
в	_____	с	_____	по	_____	стр.
к	_____					
и	_____					

Оборотная сторона титульного листа

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

налогоплательщика (ИНН)						
(заполняется при наличии у физического лица данного номера)						

[illegible]П
о
л
е

л **І. Список членов хозяйства -**
всего, чел.

20 г.	20 г.	20__г.	20 ____г.	20 ____г.

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

О
Ш
И
В
К
И

(на 1 июля, сотка)

	20__	20__	20__	20__ г.	20__		20__	20__	20__	20__	20__
	г.	г.	г.		г.		г.	г.	г.	г.	г.
Всего земли, занятой посевами и посадками (с точностью до 0,01 га)						овощей открытого грунта					
						овощей закрытого грунта					
в том числе приусадебный						кормовых культур					

земельный участок											
						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											

* Указать номер земельного участка по земельно-кадастровой документации.

Оборотная сторона образца листа 1

(на 1 июля, сотка)

Указать кадастровый номер участка и реквизиты	Категория земель (зпн - земли населенных пунктов; схн - земли сельхозназначения)	20__ г.	20__ г.	20__ г.	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:						в том числе:					
коровы						свиноматки основные (от 9 мес. и старше)					
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					
нетели											
бычки на выращивании и откорме						молодняк на выращивании и откорме					

Образец листа 2

(на 1 июля, голов)

	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 -						молодняк гусей					

романовские											
Козы - всего											
в том числе:											
козоматки и											
козочки											
старше 1 года											
козлы						Кролики - всего					
козочки до 1 года						в том числе:					
козлики на						кроликоматки					
выращивании											
и											
откорме						молодняк					
						кроликов					
Лошади - всего						Пчелосемьи					
в том числе:						Другие виды					
кобылы						животных					
старше 3 лет						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

П	Дата	Сельскохозяйственн	Уточненно	Дата	Сельскохозяйственн	Уточненно
о	внесени	ые животные, птицы,	е	внесени	ые животные, птицы,	е
л	я записи	пчелы	количеств	я записи	пчелы	количеств
е			о			о
д						
л						
я						
п						
р						
о						

Ш
В
К
И

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

(на 1 июля, единиц)

	20__ г.	2 0 — г.	20__ г.	20 __г.	2 0 — г.		20__ г.	20 __г.	2 0 — г.	20 __г.	20 __г.	
Тракторы						Оборудование для						П о л е д л я п р о ш и в к и
Комбайны						переработки молока						
Сеялки и посевные комплексы						Холодильное оборудование (кроме бытовых холодильников)						
Поливальные машины и установки						Мукомольное оборудование и крупорушки						
Плуги						Грузовые автомобили						
Мотоблоки, мотокультива торы 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												

V. Общие сведения о жилом фонде (Вид жилья; Площадь; Этажность; Количество комнат; Год постройки; Материалы стен; Кровли; Фундамент; Оборудование; Владелец; Документы: подтверждающие право

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

Член хозяйства, представивший сведения (подпись)	_____	_____	_____	_____	_____
--	-------	-------	-------	-------	-------

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

Порядок ведения похозяйственных книг

Приложение N 2

(с изменениями на 8 мая 2015 года)

1. Ведение похозяйственных книг (далее - книги) в целях учета личных подсобных хозяйств (далее - хозяйства) осуществляется органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов (далее - органы местного самоуправления), на территории которых имеются хозяйства.

2. Руководитель органа местного самоуправления 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 N 1 к настоящему приказу](#), настоящего Порядка.

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 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.

6. 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 годы, подлежит хранению до 2089 года 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, 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 органах местного самоуправления должны быть пронумерованы. При составлении выписок, справок, извещений хозяйству в документах указываются 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 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.

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").

(Пункт в редакции, введенной в действие с 17 июня 2015 года [приказом Минсельхоза России от 8 мая 2015 года N 178](#)).

13. В случае замены главы хозяйства другим лицом из того же хозяйства в верхней части лицевого счета вписываются фамилия, имя и отчество нового главы хозяйства, его паспортные данные. Фамилия, имя, 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. Фамилии, имена и отчества 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.

(Абзац в редакции, введенной в действие с 17 июня 2015 года [приказом Минсельхоза России от 8 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 записываются 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 клеивать 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.

(Абзац в редакции, введенной в действие с 17 июня 2015 года [приказом Минсельхоза России от 8 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 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.

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.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 17 июня 2015 года [приказом Минсельхоза России от 8 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 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.

35. По всем сведениям, указанным в книгах, орган местного самоуправления не позднее 1 сентября составляет обобщенные сведения по форме согласно [приложению N 1 к настоящему приказу](#) в разрезе поселений или округов.