

Красноярский край, Ермаковский район, Ермаковский сельсовет
ЕРМАКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

Р Е Ш Е Н И Е

« 16 » декабря 2009 года

с. Ермаковское

№ 50-246р

Об утверждении положения о
ведении похозяйственных книг в
Администрации Ермаковского
сельсовета

В соответствии с Федеральным Законом от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях учета личных подсобных хозяйств на территории Ермаковского сельсовета Ермаковский сельский Совет депутатов решил:

1. Утвердить Положение о ведении похозяйственных книг в администрации Ермаковского сельсовета согласно приложению.
2. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на комиссию по промышленности, аграрной политике и благоустройству (Макаров Ю.В.)
3. Решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Ведомости Ермаковского сельсовета».

Глава Ермаковского сельсовета

А.В. Цыганков

Приложение
к решению Ермаковского сельского
Совета депутатов
от 16 декабря 2009 года № 50-246р

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении похозяйственных книг в
Администрации Ермаковского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок ведения похозяйственных книг в муниципальном образовании в целях обеспечения учета личных подсобных хозяйств на территории муниципального образования.

1.2. Похозяйственная книга является документом первичного учета личных подсобных хозяйств и содержит сведения о численности населения в муниципальном образовании, наличии у него земли, скота, жилых домов и другого имущества.

1.3. Похозяйственные книги хранятся в администрации муниципального образования (далее - местной администрации) наравне с денежными документами и ценными бумагами. Ответственность за их сохранность, своевременность и правильность оформления записей возлагается на лицо, ответственное за ведение похозяйственных книг на территории муниципального образования.

1.4. Страницы каждой похозяйственной книги нумеруются, на последней странице указывается количество страниц в ней, которое заверяется подписью и печатью. Количество необходимых книг выдается лицу, ответственному за ведение похозяйственных книг на территории муниципального образования под расписку, в которой указывается количество выданных книг и страниц в них.

1.5. Местная администрация ежегодно производит закладку, проверку и уточнение записей в заведенных похозяйственных книгах. Проверка и уточнение записей производятся по состоянию на 01.января соответствующего года, путем сплошного обхода домов и опроса населения.

1.6. Если лицо, ответственное за ведение похозяйственных книг на территории сельсовета, не может лично посетить все дома в течение декабря и провести в этот срок закладку похозяйственных книг или сплошную проверку и уточнение записей в них, в помощь ему привлекаются лица из состава местных жителей, способных выполнить это поручение.

В этих целях уточненные списки населенных пунктов разбиваются на отдельные четко ограниченные участки и распределяются между привлекаемыми к работе лицами. Список привлекаемых к работе лиц с распределением, кому и в каких населенных пунктах, на каких улицах (в крупных населенных пунктах) поручается провести эту работу, утверждается главой местной администрации.

1.7. Любые исправления в похозяйственных книгах должны быть оговорены и заверены подписью лица, ответственного за ведение похозяйственных книг на территории муниципального образования.

1.8. Информация, содержащаяся в похозяйственных книгах, может также храниться в местной администрации в электронной форме. В этом случае, лицо, ответственное за ведение похозяйственных книг на территории муниципального образования, обязано своевременно обеспечить соответствие информации, содержащейся в похозяйственной книге и в ее электронной форме.

2. Порядок открытия и закрытия лицевых счетов хозяйств в похозяйственных книгах

2.1. Запись в похозяйственной книге без посещения каждого хозяйства недопустима. Хозяйства записываются по порядку их размещения в населенном пункте.

2.2. Лицевые счета хозяйств в похозяйственных книгах открываются во время закладки книг по состоянию на 01 января, на все хозяйства, в которых проживают лица, зарегистрированные (прописанные) по месту жительства (постоянно) на территории данного сельсовета, независимо от наличия в них построек, усадеб или скота.

На каждое хозяйство открывается отдельный лицевой счет.

2.3. Лицевой счет открывается на владельца (одного из владельцев) жилого помещения или на одного из совершеннолетних членов хозяйства, который определяется в каждом конкретном случае по общему их согласию. Фамилия, имя и отчество члена хозяйства, на которого открыт лицевой счет, записываются в заглавной части лицевого счета похозяйственной книги.

2.4. На каждый сельский населенный пункт, имеющий свыше 20 домов, может заводиться отдельная похозяйственная книга. По окончании записи хозяйств каждого населенного пункта или улицы (в крупном населенном пункте) в книге оставляется несколько свободных листов для того, чтобы иметь возможность записывать в них вновь возникающие в этом населенном пункте или улице хозяйства.

2.5. На титульном листе каждой похозяйственной книги записывается название населенных пунктов с отметкой против каждого из них номеров страниц, на которых размещены лицевые счета хозяйств этих населенных пунктов. На титульном листе похозяйственной книги, составленной на крупные населенные пункты, кроме названия населенного пункта записываются названия улиц с отметкой против каждой из них номеров страниц, на которых размещены лицевые счета хозяйств, находящихся на этих улицах.

2.6. По окончании сплошного обхода домов во всех населенных пунктах и записи всех хозяйств в похозяйственные книги производится нумерация лицевых счетов хозяйств, которая должна быть непрерывной и единой по всей территории сельсовета.

При образовании на территории сельсовета нового хозяйства после закладки книг ему присваивается очередной номер по территории сельсовета независимо от того, в каком населенном пункте образовалось это хозяйство и каким номером хозяйства закончена книга данного населенного пункта при закладке книг.

2.7. Номер лицевого счета хозяйства является постоянным для данного хозяйства на весь период действия похозяйственных книг.

Номер лицевого счета хозяйства не изменяется при переезде всех членов того или иного хозяйства на постоянное жительство из одного населенного пункта в другой в пределах одного и того же сельсовета. В этом случае необходимо закрыть (зачеркнуть) лицевой счет этого хозяйства в похозяйственной книге населенного пункта, из которого члены хозяйства выезжают, и открыть лицевой счет хозяйства в похозяйственной книге населенного пункта, в который они приезжают на новое место жительства, сохранив за хозяйством прежний номер лицевого счета. О закрытии лицевого счета хозяйства по месту прежнего его нахождения делается отметка в верхней части с указанием даты и причины закрытия. Так же следует поступать и в случае переезда членов хозяйства на жительство с одной улицы на другую в пределах населенного пункта.

2.8. При разделе одного хозяйства на два из лицевого счета исключаются (вычеркиваются) лица, выделившиеся из состава старого хозяйства. На вновь

образовавшееся хозяйство открывается новый лицевой счет в соответствующей похозяйственной книге по месту его нахождения.

2.9. При объединении двух хозяйств в одно (например, в случае бракосочетания членов хозяйств) лицевой счет одного из этих хозяйств сохраняется с прежним номером, причем в него вносятся дополнительные записи.

В верхней части лицевого счета хозяйства, номер которого сохраняется, делается отметка: «Объединилось с хозяйством №... ». Лицевой же счет другого хозяйства, номер которого не сохраняется, закрывается с отметкой в верхней его части: «Лицевой счет закрыт (указать дату) в связи с объединением с хозяйством N...».

2.10. Аналогично закрывается лицевой счет во всех случаях, когда хозяйство ликвидируется или все члены хозяйства выбывают на постоянное жительство за пределы данного сельсовета: в верхней части лицевого счета хозяйства указывается дата и причина закрытия лицевого счета, лицевой счет перечеркивается.

Номера закрытых лицевых счетов должны оставаться свободными и не присваиваться вновь возникающим хозяйствам.

3. Порядок ведения записей похозяйственной книге.

3.1. Похозяйственная книга состоит из следующих разделов:

- I. Список членов семьи (хозяйства);
- II. Скот, являющийся личной собственностью хозяйства;
- III. Пчелы (пчелосемьи);
- IV. Постройки, являющиеся личной собственностью хозяйства;
- V. Земли, находящиеся в личном пользовании хозяйства;
- VI. Дополнительные сведения.

3.2. В заглавной части лицевого счета хозяйства записываются фамилия, имя и отчество члена хозяйства, на которого открыт лицевой счет (Главы семьи или совершеннолетнего члена хозяйства).

3.3. В раздел «Список членов семьи» записываются данные о составе членов семьи (хозяйства).

3.4. В разделе «Скот, являющийся собственностью хозяйства» записываются данные о численности крупного рогатого скота, свиней, овец, коз, лошадей, нутрий, птицы, кроликов, оленей и др. на основании сплошного обхода дворов и опроса владельцев скота или взрослых членов семьи.

В похозяйственной книге показывается весь скот, принадлежащий хозяйству, независимо от того, находится ли он в отгоне на пастбищах, на работе или в другом хозяйстве.

3.5. В разделе «Пчелы (пчелосемьи)» указываются данные о наличии в хозяйстве пчел (пчелосемей).

3.6. В разделе «Постройки, являющиеся личной собственностью хозяйства» записываются данные о жилом доме, квартире.

3.7. В разделе «Земли, находящиеся в личном пользовании хозяйства» в строке показывается общая площадь земель хозяйства, предоставленных гражданам в установленном порядке (в черте и за чертой поселения) для ведения личного подсобного хозяйства.

3.8. В разделе «Дополнительные сведения» может указываться техника, имеющаяся в наличии у хозяйств (тракторы, грузовые автомобили, прицепы и полуприцепы к ним, легковые автомобили, мотоциклы (включая мопеды), моторные лодки с навесным мотором и катера) и другая информация.

4. Заключительные положения

4.1. Лицо, ответственное за ведение похозяйственных книг в местной администрации, в течение года производит на основании сообщений членов хозяйства соответствующие записи в лицевых счетах хозяйства, в частности, о родившихся, об умерших, о выбытии и возвращении в хозяйство временно отсутствовавших членов хозяйства, о смене члена хозяйства, на которого открыт лицевой счет хозяйства, о разделах и объединении хозяйств, о переезде и выбытии всех членов хозяйств на новое место жительства и т.д.

4.2. По состоянию на 01 января каждого года после проведения сплошной проверки и уточнения записей в похозяйственных книгах составляется уточненный список сельских населенных пунктов с указанием по каждому из них числа хозяйств и численности населения.

4.3. Лицевой счет каждого хозяйства после его заполнения во время обхода домов, как в период закладки новых похозяйственных книг, так и в период сплошной проверки и уточнения записей в ранее заложенных похозяйственных книгах, обязательно должен быть подписан членом хозяйства, на которого открыт лицевой счет хозяйства, в случае его отсутствия - взрослым членом хозяйства, а также лицом, производящим запись и проверку.

