



КАРАР

139

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» июль 2019 й

«22» июля 2019 й

**О перезакладке книг похозяйственного учета сельского поселения  
Куганакский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район  
Республики Башкортостан**

В соответствии с Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010г. № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских (сельских) округов», с Приказом Министерства сельского хозяйства РФ от 08 мая 2015 г. № 178 «О внесении изменений в приказ Минсельхоза России от 11 октября 2010г. № 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 2019 году срока действия прежних форм первичного похозяйственного учета, в целях сохранения похозяйственного учета в администрации сельского поселения Куганакский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан,

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Положение о порядке ведения похозяйственных книг в администрации сельского поселения Куганакский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан согласно приложению.

2. Организовать перезакладку похозяйственных книг согласно номерам:  
похозяйственная книга с № 1 по № 34 включительно с. Большой Куганак;  
похозяйственная книга с № 35 по № 51 включительно с. Покровка;  
похозяйственная книга № 52 д. Усть-Зиган;  
похозяйственная книга № 53 х. Хрипуновский;  
похозяйственная книга № 54, 55 д. Березовка;  
похозяйственная книга № 56, 57 дополнительные;

3. Обязанности по ведению похозяйственных книг в администрации сельского поселения Куганакский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан возложить на управляющего делами Иванову Татьяну Петровну.

4. Главе сельского поселения обеспечить организацию перезакладки книг похозяйственного учета и проведение работ по уточнению содержащихся в похозяйственных книгах сведений, занесенных 15 июля 2016 года.

5. Настоящее постановление разместить на информационных стендах администрации, на официальном сайте администрации сельского поселения Куганакский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://kuganak.ru/>

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения  
Куганакский сельсовет  
муниципального района  
Стерлитамакский район



И.А.Девенко

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения похозяйственных книг в администрации  
сельского поселения Куганакский сельсовет муниципального района  
Стерлитамакский район Республики Башкортостан

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок учета личных подсобных хозяйств в похозяйственных книгах на территории сельского поселения Куганакский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

1.2. Органом, уполномоченным вести похозяйственные книги является администрация сельского поселения Куганакский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

### 2. Ведение похозяйственного учета

2.1.1. Администрация осуществляет ведение похозяйственных книг по формам похозяйственного учета, утвержденным 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 учетом внесенных изменений Приказом Министерства сельского хозяйства РФ от 08 мая 2015 г. № 178 «О внесении изменений в приказ Минсельхоза России от 11 октября 2010 г. № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов».

2.1.2. Глава сельского поселения Куганакский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан 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.

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

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

Листы книги должны быть пронумерованы и прошиты. Листы нумеруются по порядку только на лицевой стороне.

На последней странице книги указывается количество листов в ней, запись заверяется подписью главы сельского поселения Куганакский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан и скрепляется печатью администрации сельского поселения Куганакский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

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

2.1.5. Книга закладывается на пять лет на основании постановления главы сельского поселения Куганакский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан. В постановлении 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 сельского поселения Куганакский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан издает правовой акт о перезакладке книг.

2.1.6. Завершенные книги хранятся в администрации сельского поселения до их передачи в муниципальный архив Стерлитамакского района в течение 75 лет.

2.1.7. 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 15 июля путем сплошного обхода хозяйств и опроса членов хозяйств в период с 01 июля 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.

2.1.8. 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 книг не должны содержать пропусков в нумерации. В конце книги по окончании открытых лицевых счетов в книге оставляются свободные листы для записи новых хозяйств.

Все книги в администрации сельского поселения Куганакский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан должны быть пронумерованы.

При составлении выписок, справок, извещений на гражданина, ведущего хозяйство, в документах указывается номер книги и лицевой счет соответствующего хозяйства.

2.1.9. В книгу записываются все хозяйства, находящиеся на территории сельского поселения Куганакский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, 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 сельского поселения делает запись о состоянии объекта и отсутствии в них граждан, которые могли бы представить сведения о хозяйстве.

2.1.10. 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.

2.1.11. 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.

2.1.12. В случае изменений паспортных данных главы хозяйства запись зачеркивают и указывают данные нового паспорта главы хозяйства в свободных строках раздела 1 похозяйственной книги с указанием даты внесения записи и основания изменения паспортных данных (например, "по достижении 45 лет" или "по утере").

2.1.13. 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 ответственным лицом и делается запись, ставится подпись и дата.

2.1.14. 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.

2.1.15. 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.

## 2.2. В разделе I

2.2.1. 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.

2.2.2. 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.

2.2.3. 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, а год - четырьмя арабскими цифрами. Не допускается представление года рождения двумя цифрами.

2.2.4. 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 \_\_\_".

2.2.5. 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 администрации сельского поселения Куганакский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

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

### 2.3. В разделе II

2.3.1. 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.

2.3.2. 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.

### 2.4. В разделе III

2.4.1. 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.

2.4.2. 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 2.2.5. настоящего Положения.

2.4.3. 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 2.2.5. и 2.4.2. настоящего Положения.

#### 2.5. В разделе IV

2.5.1. 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.

2.5.2. 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.

2.6. 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 Шилка, 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. Шилка". Граждане, приобретшие хозяйство, открывают новый лицевой счет в этой же книге. Номера закрытых лицевых счетов другим хозяйствам не присваивают.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. 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.

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

2.11. 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 сельского поселения Куганакский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, должностным лицом, ответственным за ведение книги (указаны в пункте 2.2 настоящего Положения) и заверяются печатью.

Выписка из книги должна быть зарегистрирована в администрации сельского поселения Куганакский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан и выдана члену хозяйства по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.