



## АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ 13.06.2017 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ 2035 \_\_\_\_\_

### **Об организации работы по ведению, перезакладке и хранению похозяйственных книг**

В соответствии со ст. 8 Федерального закона от 07.07.2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом Российской Федерации № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления», Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 года № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», в целях учета личных подсобных хозяйств на территории Ленинского муниципального района Московской области, руководствуясь Уставом муниципального образования Ленинский муниципальный район,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Организовать на территории Ленинского муниципального района закладку новых похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств сроком на пять лет на 2017-2021 годы.

2. Возложить обязанности по ведению похозяйственного учета на территории Ленинского муниципального района в городском поселении Видное, городском поселении Горки Ленинские, сельском поселении Булатниковское, сельском поселении Молоковское, сельском поселении Развилковское на МКУ «Управление информационно-аналитических работ Ленинского муниципального района Московской области» (Сморчкова Н.А.).

3. Отделу по сельскому хозяйству и охране окружающей среды (Лебедева Т.Д.) передать похозяйственные книги городского поселения Видное, сельского поселения Булатниковское, сельского поселения Молоковское и сельского поселения Развилковское в МКУ «Управление информационно-аналитических работ Ленинского муниципального района Московской области» согласно перечню (Приложение №1).

4. Главам городского поселения Видное, городского поселения Горки Ленинские, сельского поселения Булатниковское, сельского поселения Молоковское и сельского поселения Развилковское передать завершённые похозяйственные книги в архивный отдел администрации Ленинского муниципального района Московской области.

5. Утвердить Положение о порядке ведения похозяйственных книг на территории Ленинского муниципального района (Приложение №2).

6. Записи в похозяйственные книги производить на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе членами личных подсобных хозяйств.

7. При закладке похозяйственных книг необходимо обеспечить конфиденциальность информации, предоставляемой гражданами, ведущими хозяйство, её сохранность и защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Данное постановление опубликовать в газете «Видновские вести» и разместить на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района Московской области.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ленинского муниципального района С.В.Куканова.

**Глава Ленинского  
муниципального района**

**О.В. Хромов**

Разослать: в дело – 2 экз., Куканову С.В., Сморгчковой Н.А., главам городского поселения Видное, городского поселения Горки Ленинские, сельского поселения Булатниковское, сельского поселения Молоковское, сельского поселения Развилковское.

**Количество похозяйственных книг, передаваемых  
в МКУ «Управление информационно-аналитических работ Ленинского  
муниципального района Московской области»**

<b>№ п/п</b>	<b>наименование поселения</b>	<b>кол-во, шт</b>
1.	городское поселение Видное	5
2.	сельское поселение Булатниковское	45
3.	сельское поселение Молоковское	48
4.	сельское поселение Развилковское	45
	<b>Итого:</b>	<b>143</b>

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке ведения похозяйственных книг на территории Ленинского муниципального района Московской области**

#### 1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения похозяйственных книг на территории Ленинского муниципального района (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 на территории Ленинского муниципального района.

1.2. Ведение похозяйственных книг (далее – книг) в целях учета личных подсобных хозяйств (далее – хозяйств) осуществляется муниципальным казенным учреждением «Управление информационно-аналитических работ Ленинского муниципального района Московской области» (далее – МКУ «УИАР Ленинского района»).

1.3. Директор МКУ «УИАР Ленинского района» обеспечивает организацию ведения книг и в установленном порядке назначает должностных лиц, ответственных за их ведение и сохранность (далее – должностное лицо).

1.4. 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.

1.5. МКУ «УИАР Ленинского района» является органом, уполномоченным на выдачу выписки из похозяйственных книг на территории Ленинского муниципального района Московской области.

#### 2. Ведение похозяйственных книг

2.1. Ведение книг осуществляется на бумажных носителях и в электронном виде.

2.1.1. 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 должностным лицом, назначенным ответственным за ведение и сохранность похозяйственных книг.

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 при 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 2.1.2 настоящего Положения.

2.1.2. Книга ведется на листах формата А4 и состоит из титульного листа, необходимого количества листов 1,2 по форме, установленной приказом Минсельхоза России от 11 октября 2010 года № 345.

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 директора МКУ «УИАР Ленинского района» и скрепляется печатью МКУ «УИАР Ленинского района».

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

2.1.3. Книга закладывается на пять лет на основании постановления администрации Ленинского муниципального района Московской области.

По истечении пятилетнего периода глава Ленинского муниципального района Московской области издает постановление о перезакладке книг.

2.1.4. Завершенные книги хранятся в МКУ «УИАР Ленинского района» до их передачи в архив Ленинского муниципального района в течение 75 лет.

2.1.5. Записи в книгу производятся должностными лицами, указанными в пункте 1.3 настоящего Положения, 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.

2.1.6. 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.

Лицевые счета начинаются с номера «1» и по мере заполнения книг не должны содержать пропусков в нумерации.

Все книги должны быть пронумерованы. При составлении выписок, справок, извещений хозяйству, в документах указывается номер книги и лицевой счет хозяйства.

2.1.7. В книгу записываются все хозяйства, находящиеся на территории Ленинского муниципального района Московской области, 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 делается запись о состоянии объекта и отсутствии в нем граждан, которые могли бы представить сведения о хозяйстве.

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

2.1.9. 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.

2.1.10. 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, отчество этого члена хозяйства, а также его паспортные данные.

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").

2.1.11. 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.

2.1.12. 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.

2.1.13. 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, арабскими или римскими цифрами, а год – четырьмя арабскими цифрами. Не допускается представление года рождения двумя цифрами.

2.2. 4. 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".

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 № \_\_\_\_».

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 директор МКУ «УИАР Ленинского района».

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

2.3. В разделе II записывается площадь земельных участков, находящихся в собственности или пользовании членов хозяйства.

2.3.1 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.

2.3.2. 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 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.

2.4.1. 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.).

2.4.3. 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.

2.4.4. Информация о наличии сельскохозяйственных животных, птицы, пчел записывается по состоянию на 1 июля текущего года. Должностным лицам, указанным в пункте 1.3 настоящего Положения, 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".

2.4.5. Сведения об изменении количества животных граждане вправе также предоставлять самостоятельно регулярно (например, ежеквартально) и (или) при обращении за получением выписки.

2.4.6. 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 2.4.3. настоящего Положения.

2.5. 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.

2.5.1. 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.

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 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".

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

2.8. Номера закрытых лицевых счетов другим хозяйствам не присваивают.

2.9. 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.

2.9.1. 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.

2.9.2. 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 1.3 настоящего Положения.

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

2.9.4. 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.

2.9.5. Выписка из книги составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными. Они подписываются директором МКУ «УИАР Ленинского района», должностным лицом, ответственным за ведение книги (указаны в пункте 1.3 настоящего Положения), и заверяются печатью МКУ «УИАР Ленинского района».

2.9.6. Выписка из книги должна быть зарегистрирована в МКУ «УИАР Ленинского района» и выдана члену хозяйства по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

2.9.7. МКУ «УИАР Ленинского района» вправе обращаться в Ленинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, Управление земельно-имущественных отношений администрации Ленинского муниципального района, за получением данных о правах на земельные участки, их площадях, наличии зданий, строений, сооружений, а также в ГУВ МО «Ленинская райСББЖ» за получением данных о наличии скота, пчел и птицы, содержащихся в личных подсобных хозяйствах.