



АДМИНИСТРАЦИЯ  
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.11.2018 № 2714

г. Наро-Фоминск

**Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг в Администрации Наро-Фоминского городского округа Московской области**

В целях учета личных подсобных хозяйств, расположенных на территории Наро-Фоминского городского округа, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 г. № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», Уставом Наро-Фоминского городского округа Московской области, **постановляю:**

1. Утвердить форму похозяйственной книги (Приложение №1).
2. Утвердить порядок ведения похозяйственных книг Администрацией Наро-Фоминского городского округа (Приложение № 2).
3. Начальникам Территориальных управлений Администрации Наро-Фоминского городского округа не позднее 15 августа представлять в отдел развития сельскохозяйственного производства Администрации Наро-Фоминского городского округа электронные версии книг для обобщения.
4. Отделу по работе со СМИ и интернет-коммуникациям управления по информационной политике и рекламе Администрации Наро-Фоминского городского округа опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газете «Основа» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа В.П. Никоненко.

Глава  
Наро-Фоминского  
городского округа

Р.Л. Шамиро



Приложение 1  
к постановлению Администрации  
Наро-Фоминского городского округа  
от 14.11.2018 № 2414

Лицевая сторона титульного листа

Подлежит хранению до \_\_\_\_\_

## ПОХОЗЯЙСТВЕННАЯ КНИГА № \_\_\_\_\_

(название территориального управления)

на 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.

\* 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.

\*\* В крупных населенных пунктах указываются улицы.

	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.

*Поле для прошивки*

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)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

№ \_\_\_\_\_ Идентификационный № налогоплательщика (ИНН)

(заполняется при наличии у физического лица данного номера)

(кадастровый номер\*)

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

(на 1 июля)

**I. Список членов хозяйства - всего, чел.**

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

**II. Площадь земельных участков личного подсобного хозяйства, занятых посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми, ягодными насаждениями**

(на 1 июля, сотки)

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

\* Указать номер зем. участка по земельно-кадастровой документации.

(на 1 июля, сотка)

Указать кадастровый номер участка и реквизиты документа, на основании которого в книгу внесена запись					Категория земель (зп - земля поселений; схн - земля сельхозназначения)	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.
Сведения о правах на землю: в собственности										
во владении										
в пользовании										
в аренде										

Поле для прошивки

III. Количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчел

(на 1 июля, голов)

1. Крупный рогатый скот - всего	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.					
	в том числе:									
коровы						свиноматки основные (от 9 мес. и старше)				
бычки-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						молодняк на				
бычки на выращивании и откорме						выращивании и откорме				

2. Свиныи - всего

в том числе:

свиноматки основные (от 9 мес. и старше)

хряки-производители

поросята до 2 месяцев

поросята от 2 до 4 месяцев

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.
<b>Овцы всех пород - всего</b>								
овцематки и ярки старше 1 года								
бараны-производители ярочки до 1 года								
баранчики и валухи на выращивании и откорме								
Из всех овец - романовские								
<b>Козы - всего</b>								
в том числе:								
козوماتки и козочки старше 1 года								
козлы								
козочки до 1 года								
козлики на выращивании и откорме								
<b>Лошади - всего</b>								
в том числе:								
кобылы старше 3 лет								
жеребцы-производители								
кобылы до 3 лет								
жеребцы до 3 лет								

Дополнительные сведения об изменении количества сельскохозяйственных животных, птицы и пчел в течение сельскохозяйственного года

Дата внесения записи	Сельскохозяйственные животные, птицы, пчелы		Сельскохозяйственные животные, птицы, пчелы		Уточненное количество
	Сельскохозяйственные животные, птицы, пчелы	Уточненное количество	Сельскохозяйственные животные, птицы, пчелы	Уточненное количество	





**Порядок ведения похозяйственных книг  
Администрацией Наро-Фоминского городского округа**

1. Ведение похозяйственных книг (далее - книг) в целях учета личных подсобных хозяйств (далее - хозяйств) осуществляется Администрацией Наро-Фоминского городского округа в лице Территориальных управлений Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее – Территориальные управления).

2. Начальник Территориального управления обеспечивает организацию ведения книг и в установленном порядке назначает приказом 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 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 №1 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 начальника Территориального управления и скрепляется печатью Территориального управления.

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 приказа начальника Территориального управления.

В приказе указываются номера закладываемых книг и количество страниц в каждой из них, при необходимости в приказе указывают названия населенных пунктов и (или) улиц, по хозяйствам которых закладываются книги.

По истечении пятилетнего периода начальник Территориального управления издает приказ о перезакладке книг.

6. Завершенные книги хранятся в Территориальном управлении до их передачи в муниципальный архив 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 Территориальных Управлениях должны быть пронумерованы. При составлении выписок, справок, извещений хозяйству в документах указывается номер книги и лицевой счет хозяйства.

9. В книгу записываются все хозяйства, находящиеся на территории, подведомственной Территориальному управлению, 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 Территориальное управление 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").

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.

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.

Указанные сведения вносятся при поступлении такого обращения в этом же подразделе, а если места для внесения сведений в книге недостаточно, то вклеиваются и оформляются дополнительные листы 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.

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)".

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.

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 Территориального управления, должностным лицом, ответственным за ведение книги, и заверяются печатью Территориального управления.

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

UCDP  
le Ty  
apxud  
c. etc. ref.  
CTP

2 ym  
cavit  
vayisa