



## ГЛАВА

### Талдомского городского округа Московской области

141900, Московская область, г. Талдом, пл. К. Маркса, д. 12  
ИПН 5078001721 ОГРН 1025007830693

тел. 8-(49620)-6-36-32; тел. 8-(49620)-3-33-20  
e-mail: [tal-dom-rayon@mail.ru](mailto:tal-dom-rayon@mail.ru)

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30.05.2019 г. № 225

Г 1  
Об утверждении Порядка  
ведения похозяйственных книг  
в администрации Талдомского городского округа  
на период 2019-2023 г.г.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве", приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 N 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов", руководствуясь Уставом Талдомского городского округа,

1. Утвердить Порядок ведения похозяйственных книг в администрации Талдомского городского округа на период 2019-2023 г.г. (Приложение №1).

2. Возложить обязанности по ведению похозяйственных книг и правом выдачи выписок из похозяйственных книг на начальников территориальных отделений управления по работе с территориями администрации Талдомского городского округа. (Приложение №2).

2.1. Обеспечить организацию ведения похозяйственных книг для учета личных подсобных хозяйств на территории Талдомского городского округа на 2019-2023 годы.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления по работе с территориями - начальника общего отдела Зайцеву В.Е.

Заместитель главы Талдомского городского округа

С.В.Курсова

**Порядок ведения похозяйственных книг в администрации  
Талдомского городского округа  
на период 2019-2023 г.г.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок учета личных подсобных хозяйств в похозяйственных книгах на территории Талдомского городского округа Московской области.

1.2. Органом, уполномоченным вести похозяйственные книги является администрация Талдомского городского округа Московской области (далее по тексту - Администрация).

**2. Ведение похозяйственного учета**

2.1. 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»

2.2 Ведение похозяйственных книг осуществляется на основании сведений, представляемых на добровольной основе гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство.

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.

2.3. 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 2.4 настоящего Порядка.

2.4. Книга ведется на листах формата А4 и состоит из титульного листа, необходимого количества листов 1, 2. 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 главы администрации поселения и скрепляется печатью администрации поселения. Обложка книги может не прошиваться, но должна быть изготовлена из материала, обеспечивающего книге и данным сохранность в течение установленного срока хранения.

2.5. Книга закладывается на пять лет на основании постановления Главы Талдомского городского округа Московской области. 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 администрации издает правовой акт о перезакладке книг.

2.6. Завершенные книги хранятся в архиве администрации в течение 75 лет.

2.7. 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 1 июля путем сплошного обхода хозяйств и опроса членов хозяйств в период с 1 по 25 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.

2.8. 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 администрации 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 администрации Талдомского городского округа должны быть пронумерованы. При составлении выписок, справок, извещений хозяйству в документах указывается номер книги и лицевой счет хозяйства. Например, хозяйство записано в книге № 3 под номером (лицевой счет). В оформляемых документах следует указывать номер книги (книга № 3) и номер лицевого счета (л/счет № 27), либо только номер лицевого счета, но включающий в себя номер книги (л/счет № 3-27).

2.9. В книгу записываются все хозяйства, находящиеся на территории Талдомского городского округа, в том числе те, где отсутствуют жилые строения (ветхие, сгоревшие, обвалившиеся и т.д.), но ведется хозяйство, а также отдельные жилые дома (будки и т.п.). В этих случаях должностное лицо администрации Талдомского городского округа 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.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. В случае изменений паспортных данных главы хозяйства запись зачеркивают и указывают "См. р. V". Данные нового паспорта главы хозяйства указывают в свободных строках раздела V с указанием даты внесения записи и основания изменения паспортных данных (например, "по достижении 45 лет" или "по утере").

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. 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.

2.17. 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.

2.18. 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.

2.19. 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".

2.20. 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 № \_\_\_".

2.21. 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 начальник территориального отделения.

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

2.23. В разделе II похозяйственной книги записываются 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, зеленные газоны, дорожки и другие площади не занятые посевами сельскохозяйственных культур.

2.24. 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.

2.25. 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.

2.26. 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 2.20. настоящего Положения

2.27. 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 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 2.20 и 2.25 настоящего Положения

2.28. 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.

2.29. 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.

2.30. 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.

2.31. 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.

2.32. 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.

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

2.34. 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 начальником территориального отделения ответственным за ведение книги.

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

**ОБРАЗЕЦ**

Титульный лист

Подлежит хранению до \_\_\_\_\_

**ПОХОЗЯЙСТВЕННАЯ КНИГА № \_\_\_\_\_**

(название органа местного самоуправления, поселения)

на 20\_\_ г., 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.  
\_\_\_\_\_ 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.

Всего в книге записано \_\_\_\_\_ хозяйств на \_\_\_\_\_ 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

Поле для прошивки

**Образец листа 1**

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)

(кадастровый номер\* (заполняется при наличии у физического лица данного номера)

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

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

**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**

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

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						

**III. Количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчел**

	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. Свины - всего						
	в том числе: коровы						в том числе: 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						

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



Оборотная сторона листа 1

	20__ г	20__ г	20__ г	20__ г	20__ г.		20__ г	20__ г	20__ г	20__ г	20__ г.
<b>Овцы всех пород - всего</b>						<b>Птица - всего</b>					
овцематки и ярки старше 1 года						в том числе:					
бараны-производители						куры-несушки					
ярочки до 1 года						молодняк кур					
баранчики и валухи на выращивании и откорме						утки					
Из всех овец - романовские						молодняк уток					
<b>Козы - всего</b>						гуси					
в том числе:						молодняк гусей					
козوماتки и козочки старше 1 года											
козлы						<b>Кролики - всего</b>					
козочки до 1 года						в том числе:					
козлики на выращивании и откорме						кроликоматки					
<b>Лошади - всего</b>						молодняк кроликов					
в том числе:						<b>Пчелосемьи</b>					
кобылы старше 3 лет						<b>Другие виды животных</b>					
жеребцы-производители						в том числе:					
кобылы до 3 лет											
жеребцы до 3 лет											

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

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

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

	20__ г	20__ г	20__ г	20__ г	20__ г.		20__ г	20__ г	20__ г	20__ г	20__ г.
Тракторы						Оборудование для переработки молока					
Комбайны						Холодильное оборудование (кроме бытовых холодильников)					
Сеялки и посевные комплексы						Мукомольное оборудование и крупорушки					
Поливальные машины и установки						Грузовые автомобили					
Плуги						Прицепы и полуприцепы					
Сенокосилки						Легковые автомобили					
Мотоблоки, мотокультиваторы со сменными орудиями						Мотоциклы					
Доильные установки и агрегаты						Снегоходы					
Транспортеры для уборки навоза						Моторные лодки и катера					
Раздатчики кормов											
Сепараторы для молока											

V. Прочие сведения

	20__ г	20__ г	20__ г	20__ г	20__ г.		20__ г	20__ г	20__ г	20__ г	20__ г.
Дом, Кв.- общая площадь						1 - сетевой газ; 2 - водопровод; 3 - канализация; 4 - центральное отопление; 5- постоянное энергоснабжение; 6 - горячее водоснабжение					
в т.ч. жилая											
Год постройки, реконструкции											
Материал стен											
Общая площадь земли под постройками											

Член хозяйства, представивший сведения (подпись) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, вносящее запись в похозяйственную книгу (подпись) и дата \_\_\_\_\_

Список ответственных по ведению похозяйственных книг  
и выдачу выписок из похозяйственных книг

<b>Наименование территориального отделения</b>	<b>Ответственный</b>
Вербилки	руководитель территориального отделения
Гулевское	руководитель территориального отделения
Квапенковское	руководитель территориального отделения
Темповое	руководитель территориального отделения
Северный	руководитель территориального отделения