

МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

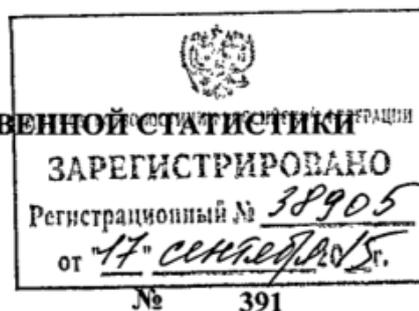


**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ
(РОССТАТ)**

ПРИКАЗ

26 августа 2015 г.

Москва



**О мерах по реализации Правил предоставления субвенций
из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской
Федерации на осуществление полномочий Российской Федерации
по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной
переписи 2016 года, утвержденных постановлением Правительства
Российской Федерации от 25 июля 2015 г. № 763**

В целях реализации Правил предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление полномочий Российской Федерации по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июля 2015 г. № 763 «О предоставлении субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление полномочий Российской Федерации по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 31, ст. 4697), **приказываю:**

1. Установить форму заявки о перечислении субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление полномочий Российской Федерации по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года, переданных органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации (далее – заявка) (Приложение № 1).

2. Заявка представляется в сроки, установленные в прилагаемой форме заявки.

2

3. Установить форму отчёта об осуществлении полномочий Российской Федерации по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года (Приложение № 2).

4. Установить Порядок предоставления отчёта об осуществлении полномочий Российской Федерации по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года (Приложение № 3).

Временно исполняющий обязанности
руководителя Федеральной службы
государственной статистики



К.Э. Лайкам

Приложение № 1
к приказу Росстата
от « 26 » *август* 2015 года № 391
Предоставляется уполномоченным органом субъекта
Российской Федерации в Федеральную службу государственной
статистики не позднее 30 апреля 2016 г.

ЗАЯВКА
о перечислении субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации
на осуществление полномочий Российской Федерации по подготовке и проведению
Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года

	(наименование субъекта Российской Федерации)					
	Всего расходов, тысяч рублей	обеспечение помещениями	осуществление охраны помещений	предоставление транспортных средств	5	обеспечение услуг связи
1	2	3	4	5	6	
1. Предусмотрено в соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете						
2. Ранее перечислено (нарастающим итогом)						
3. Подлежит перечислению						

(Руководитель уполномоченного органа субъекта
Российской Федерации) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " ____ 20__ г.
Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
СОГЛАСОВАНО
Руководитель территориального органа Росстата _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
по " ____ " ____ 20__ г.

Приложение № 3
к приказу Росстата
от «26» августа 2018 г. № 391

ПОРЯДОК

предоставления отчета об осуществлении полномочий Российской Федерации по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года

1. Перечисление субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление полномочий Российской Федерации по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года (далее – перепись) осуществляется в установленном порядке в соответствии с представленными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, которым переданы полномочия Российской Федерации по осуществлению полномочий Российской Федерации по подготовке и проведению переписи (далее – уполномоченные органы субъектов Российской Федерации), в Федеральную службу государственной статистики отчётами об осуществлении полномочий Российской Федерации по подготовке и проведению переписи (далее – отчёт об осуществлении полномочий) на счета, открытые в территориальных органах Федерального казначейства для учёта поступлений и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, для последующего перечисления в бюджеты субъектов Российской Федерации.

2. Отчёт об осуществлении полномочий за отчётный период заполняется по форме, утвержденной настоящим приказом, по всем предоставляемым помещениям по каждому муниципальному району, городскому округу:

в графе 2 отражается адрес предоставляемого помещения;

в графе 3 отражается полезная площадь предоставляемого помещения;

в графе 4 отражается срок аренды помещения *;

в графе 5 отражается период охраны помещения *;

в графе 6 отражается срок предоставления транспортных средств;

в графе 7 отражается срок обеспечения услуг связи.

3. Отчёт уполномоченного органа субъекта Российской Федерации об осуществлении полномочий Российской Федерации по подготовке и проведению переписи предоставляется за 2016 год ежеквартально уполномоченным органом субъекта Российской Федерации в Федеральную службу государственной статистики в срок не позднее 10 рабочих дней после завершения отчётного периода

4. Отчёт об осуществлении полномочий подписывается должностным лицом, ответственным за составление отчёта, и утверждается руководителем уполномоченного органа субъекта Российской Федерации.

5. Отчёт об осуществлении полномочий согласовывается с руководителем территориального органа Федеральной службы государственной статистики, действующего на территории субъекта (субъектов) Российской Федерации (далее – ТОГС).

6. ТОГС в срок не более 3 рабочих дней с момента получения отчёта уполномоченного органа субъекта Российской Федерации об осуществлении полномочий обеспечивает его проверку.

В случае отсутствия замечаний ТОГС согласовывает отчёт об осуществлении полномочий.

В случае несоответствия отчёта об осуществлении полномочий заявленной ТОГС потребности в предоставленных помещениях, пригодных для обучения и работы лиц, осуществляющих сбор сведений об объектах переписи, хранения переписных листов и иных документов переписи,

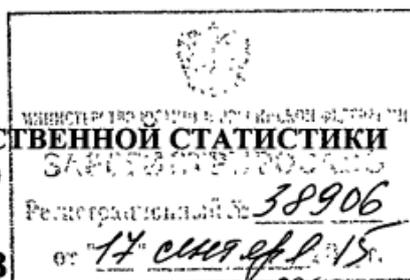
предоставления необходимой охраны этих помещений, предоставлении транспортных средств и обеспечении услугами связи, ТОГС направляет в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации отказ в согласовании с указанием причин отказа.

Уполномоченный орган субъекта Российской Федерации в срок не более 3 рабочих дней перерабатывает отчёт об осуществлении полномочий в соответствии с замечаниями ТОГС и направляет его на повторное согласование.

* В случае предоставления помещения на нескольких привлекаемых лиц срок аренды и период охраны помещения рассчитывается однократно.



**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ
(РОССТАТ)**



28 августа 2015 г.

ПРИКАЗ

№ 396

Москва

Об определении нормативов для определения общего размера субвенций, предоставляемых из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление полномочий Российской Федерации по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 25 июля 2015 г. № 763 «О предоставлении субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление полномочий Российской Федерации по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 31, ст. 4697), **приказываю:**

Определить нормативы для определения общего размера субвенций, предоставляемых из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление полномочий Российской Федерации по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года согласно приложению.

Временно исполняющий обязанности
руководителя Федеральной службы
государственной статистики



М.А. Дианов

Приложение

К приказу Росстата
от « 28 » 08, 2015г. № 396**НОРМАТИВЫ**

для определения общего размера субвенций, предоставляемых из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление полномочий Российской Федерации по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года

№ п/п	Наименование норматива	Единицы измерения	Норматив
1.	Площадь помещения для размещения 1 человека	кв. метров	не более 6,0
2.	Срок аренды помещения для размещения 1 человека	месяц	2,9
3.	Стоимость обеспечения охраны помещения в расчете на 1 человека (в случае, если помещение не обеспечено охраной)	тыс. рублей в месяц	не более 34,8
4.	Период охраны помещения	месяц	2,9
5.	Размер платы за предоставление транспортного средства в сутки	тыс. рублей в сутки	не более 1,12

2

№ п/п	Наименование норматива	Единицы измерения	Норматив
6.	Срок предоставления транспортного средства	сутки	87
7.	Размер платы за обеспечение услуг связи в сутки	тыс. рублей в сутки	не более 0,03
8.	Срок обеспечения услуг связи	сутки	87

ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СТАТИСТИКИ
(РОССТАТ)**

Мясницкая ул., д. 39, стр. 1, г. Москва,
107450
Тел.: (495) 607-49-02, факс: (495) 607-40-87
E-mail: stat@gks.ru
ОКПО 00013623, ОГРН 1047708023483,
ИНН 7711007101/КПП 770801001

Руководителям
территориальных органов
Федеральной службы
государственной статистики

от *29.09.* 2015 г. № *12-12-4/5224-70*

на № _____ от _____

В соответствии с п.5 Календарного плана мероприятий на 2015 год, утвержденный приказом Росстата от 31 декабря 2014 г. № 743, Управление статистики сельского хозяйства и окружающей природной среды разработало проекты Программы и Порядка обучения лиц, осуществляющих сбор сведений об объектах Всероссийской сельскохозяйственной переписи, по теме «Порядок проведения Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года и заполнения переписной документации», которые будут обсуждаться на совещании по вопросам подготовки к проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года.

В связи с этим просим рассмотреть проекты документов и принять участие в их обсуждении.

Начальник Управления статистики
сельского хозяйства и окружающей
природной среды



А.В.Епихина

**Программа обучения лиц, осуществляющих сбор сведений об объектах
Всероссийской сельскохозяйственной переписи, по теме
«Порядок проведения Всероссийской сельскохозяйственной переписи
2016 года и заполнения переписной документации»**

Название темы и ее содержание
<p align="center">Тема 1. Цели Всероссийской сельскохозяйственной переписи</p> <ul style="list-style-type: none">• Актуальность проведения переписи.• Рекомендации ФАО ООН и опыт проведения переписей в зарубежных странах.• Цели переписи.• Дата и сроки проведения переписи.• Этапы проведения переписи. <p align="center">Тема 2. Нормативная правовая база Всероссийской сельскохозяйственной переписи</p> <ul style="list-style-type: none">• Федеральный закон от 21 июля 2005 г. № 108-ФЗ "О Всероссийской сельскохозяйственной переписи" (с изменениями и дополнениями).• Нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации.• Нормативные акты Росстата.• Нормативные акты органов власти субъектов Российской Федерации и муниципальных образований об организации переписи. <p align="center">Тема 3. Объекты Всероссийской сельскохозяйственной переписи и составление списков по ним</p> <ul style="list-style-type: none">• Объекты переписи (понятие).• Основные категории объектов переписи (сельскохозяйственные организации, крестьянские (фермерские) хозяйства, индивидуальные предприниматели, личные подсобные и другие индивидуальные хозяйства граждан, садоводческие, огороднические и дачные некоммерческие объединения граждан), их определение и число.• Составление списков объектов переписи, применение цензов при их формировании.• Источники сведений для составления списков.• Понятие временного кода учета, особенности его формирования для различных категорий объектов переписи. <p align="center">Тема 4. Способы и методы сбора сведений об объектах Всероссийской сельскохозяйственной переписи</p> <ul style="list-style-type: none">• Способы сбора сведений об объектах переписи и использование различных технологий (МЧД, планшетный компьютер, web-сбор).• Методы сбора сведений об объектах переписи (сплошное статистическое наблюдение, выборочное статистическое наблюдение).• Методология проведения выборочных статистических наблюдений отдельных категорий объектов переписи. <p align="center">Тема 5. Программа Всероссийской сельскохозяйственной переписи</p> <ul style="list-style-type: none">• Программа Всероссийской сельскохозяйственной переписи в соответствии с рекомендациями ФАО ООН.• Виды форм переписных листов для сбора сведений об объектах переписи. <p align="center">Тема 6. Порядок заполнения форм переписных листов</p> <ul style="list-style-type: none">• Общие правила заполнения форм переписных листов.• Особенности кодирования в формах переписных листов.• Обложка для переписных листов (форма №5), её назначение и применение.

Название темы и ее содержание

- Указания по заполнению форм переписных листов.
- Порядок заполнения формы № 1 "Переписной лист сельскохозяйственных организаций (кроме микропредприятий)" и вкладыша в форму № 1.
- Порядок заполнения формы № 1-М «Переписной лист микропредприятий, подсобных сельскохозяйственных предприятий несельскохозяйственных организаций» и вкладыша в форму № 1-М.
- Порядок заполнения формы № 2 "Переписной лист крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей» и вкладыша в форму №2.
- Порядок заполнения формы № 3 "Переписной лист личных подсобных и других индивидуальных хозяйств граждан".
- Порядок заполнения формы № 4 "Переписной лист садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан".
- Порядок заполнения формы № 4-ПР "Приложение к переписному листу садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан".

Тема 7. Проведение переписного районирования

в муниципальных образованиях субъектов Российской Федерации

- Понятие переписного районирования.
- Средние нормы нагрузки на лиц, осуществляющих сбор сведений об объектах переписи.
- Формирование сводных отчетов по субъектам Российской Федерации по результатам переписного районирования.
- Разработка Организационного плана проведения Всероссийской сельскохозяйственной переписи (количество созданных счетных, инструкторских и районных участков, численность лиц, осуществляющих сбор сведений об объектах переписи).

Тема 8. Организация проведения Всероссийской сельскохозяйственной переписи

- Уровни организации переписи (федеральный, территориальный, районный, полевой), функции, выполняемые на соответствующих уровнях.
- Вопросы взаимодействия с органами исполнительной власти по реализации полномочий Российской Федерации по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи, переданных для осуществления органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации.
- Создание комиссий и рабочих групп в рамках подготовки и проведения Всероссийской сельскохозяйственной переписи, создание переписных комиссий в субъектах Российской Федерации и муниципальных образованиях.

Тема 9. Порядок привлечения физических лиц в ходе подготовки и проведения Всероссийской сельскохозяйственной переписи

- Заключение территориальными органами Росстата контрактов с физическими лицами на выполнение работ, связанных со сбором и с обработкой первичных статистических данных при проведении переписи, а также с организацией указанных работ.
- Заключение территориальными органами Росстата контрактов с физическими лицами на выполнение работ, связанных со сбором и с обработкой первичных статистических данных при проведении переписи, с использованием планшетных компьютеров.

Тема 10. Организация работы лиц, осуществляющих сбор сведений об объектах Всероссийской сельскохозяйственной переписи

- Функциональные обязанности уполномоченного по вопросам переписи и сроки их выполнения.
- Функциональные обязанности администратора по сбору информации с планшетного компьютера и сроки их выполнения.
- Функциональные обязанности инструктора и сроки их выполнения.

Название темы и ее содержание

- Функциональные обязанности переписчиков и сроки их выполнения.
- Вопросы о конфиденциальности полученных сведений.
- Правила и этика проведения опроса переписчиками респондентов (объектов переписи).

Тема 11. Организация передачи сведений об объектах

Всероссийской сельскохозяйственной переписи

- Передача сведений об объектах переписи переписчиком на ноутбук администратора по сбору информации с планшетного компьютера.
- Передача сведений об объектах переписи переписчиком через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».
- Передача сведений об объектах переписи администратору по сбору информации с планшетного компьютера на внешних носителях информации (флеш-карта и т.д.) с участием инструктора.

Тема 12. Статистический инструментарий

Всероссийской сельскохозяйственной переписи

- Записная книжка уполномоченного по вопросам переписи, ее назначение и порядок заполнения.
- Записная книжка инструктора, ее назначение и порядок заполнения.
- Записная книжка переписчика, ее назначение и порядок заполнения.
- Записная книжка администратора по сбору информации с планшетного компьютера, ее назначение и порядок заполнения.
- Сопроводительный бланк, его назначение и порядок заполнения.
- Ярлык на лоток-коробку, его назначение и порядок заполнения.
- Информационное письмо и его назначение.

Тема 13. Материально-техническое и финансовое обеспечение проведения

Всероссийской сельскохозяйственной переписи

- Материально-техническое обеспечение проведения переписи.
- Финансовое обеспечение проведения переписи.
- Предоставление субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление полномочий Российской Федерации по подготовке и проведению переписи.

Тема 14. Вопросы подготовки к автоматизированной обработки данных

Всероссийской сельскохозяйственной переписи

- Общая схема подготовки к автоматизированной обработке данных в АС ВСХП-2016.
- Подготовка к автоматизированной обработке (в т.ч. комплектование) МЧД бланков на районном и территориальном уровнях.
- Прием и обработка электронных версий отчетов (ПК, Web-сбор) в АС ВСХП-2016.
- Порядок сбора и передачи информации с районного на территориальный и федеральный уровни.

Тема 15. Информационно-разъяснительная работа в ходе подготовки и проведения Всероссийской сельскохозяйственной переписи

- Мероприятия, проводимые по информационно-разъяснительной работе в ходе подготовки и проведения Всероссийской сельскохозяйственной переписи на федеральном и территориальном уровнях.

Тема 16. Практические занятия и тестирование

- Практические занятия по заполнению форм переписных листов на МЧД и планшетном компьютере.
- Тестирование с использованием мультимедийной обучающей программы.

Порядок организации обучения лиц, осуществляющих сбор сведений об объектах Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года

№ п/п	Категории обучаемых лиц	Численность обучаемых лиц	Количество дней обучения (без дороги)	Место проведения обучения	Сроки проведения обучения	Ответственный исполнитель
I уровень обучения (федеральный уровень)						
1.	Заместители руководителей территориальных органов Росстата (ТОГС), курирующие вопросы по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года (ВСХП), начальники отделов ТОГС:	по 2 чел. от ТОГС в 2 потока в том числе: 1 поток - 82 чел. 2 поток - 88 чел.	3	Краснодарский край, г.Сочи	с 11 по 13 мая (Южный, Северо-Кавказский, Крымский, Уральский, Сибирский, Дальневосточный федеральные округа) с 17 по 19 мая (Центральный, Северо-Западный, Приволжский федеральные округа)	Управление статистики сельского хозяйства и окружающей природной среды, Управление организации проведения переписей и сплошных обследований, Управление информационных ресурсов и технологий
	Итого	170 чел.				

№ п/п	Категории обучаемых лиц	Численность обучаемых лиц	Количество дней обучения (без дороги)	Место проведения обучения	Сроки проведения обучения	Ответственный исполнитель
II уровень обучения (территориальный уровень)						
2.	<p>Специалисты ТОГС, направляемые для оказания помощи в проведении ВСХП в районные (межрайонные) отделы ТОГС</p> <p>Специалисты районных (межрайонных) отделов ТОГС</p> <p>Уполномоченные по вопросам переписи</p> <p>Заместители уполномоченных по вопросам переписи</p> <p>Представители органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти</p>	<p>2,4 тыс. чел.</p> <p>2,4 тыс. чел.</p> <p>2,4 тыс. чел.</p> <p>2,4 тыс. чел.</p> <p>(по потребности)</p>	3 дня	Центры субъектов Российской Федерации	с 16 мая по 3 июня	Территориальные органы Росстата
3.	Администраторы по сбору информации с планшетного компьютера	2,4 тыс. чел.	1 день	Центры субъектов Российской Федерации	с 24 по 30 июня	Территориальные органы Росстата
	Итого	12,0 тыс. чел.				
III уровень обучения (районный уровень)						

№ п/п	Категории обучаемых лиц	Численность обучаемых лиц	Количество дней обучения (без дороги)	Место проведения обучения	Сроки проведения обучения	Ответственный исполнитель
4.	Представители сельскохозяйственных организаций (крупные и средние организации, малые предприятия, включая микропредприятия, подсобные предприятия сельскохозяйственных организаций) Представители органов местного самоуправления	70,0 тыс. чел. (по потребности)	3 дня	Муниципальные районы, городские округа	с 6 по 8 июня	Районные (межрайонные) отделы ТОГС, уполномоченные по вопросам переписи, заместители уполномоченных по вопросам переписи
5.	Инструкторы	7,2 тыс. чел.	5 дней	Муниципальные районы, городские округа	с 14 по 18 июня	Уполномоченные по вопросам переписи, заместители уполномоченных по вопросам переписи
6.	Переписчики	43,4 тыс. чел.	5 дней	Муниципальные районы, городские округа	с 19 по 23 июня	Уполномоченные по вопросам переписи, заместители уполномоченных по вопросам переписи, инструкторы
	Итого	120,6 тыс. чел.				
	ВСЕГО	132,7 тыс. чел.				

ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА

РОССТАТ

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО
РЕСПУБЛИКЕ БАШКОРТОСТАН
(БАШКОРТОСТАНСТАТ)**

Цюрупы ул., д. 17, г. Уфа, 450077
Тел.: (347) 272-65-12, факс: (347) 273-39-80,
<http://bashstat.gks.ru>; E-mail: gcsrb@bashstat.ru
ОКПО 00085717, ОГРН 1040203926091,
ИНН 0274101427/КПП 027401001

Руководителям отделов
государственной статистики в
районах и городах и их
подразделений
(по списку)

_____ 26.08.2015 № 05-1-03/1-38 _____
на № _____ от _____

О работе регистраторов по
актуализации списков объектов
ВСХП-2016

В соответствии с Основными методологическими и организационными положениями по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года, утвержденными приказом Росстата от 30.03.2015г. №141, с 1 по 15 сентября отделы и подразделения государственной статистики в районах и городах должны организовать работу регистраторов по актуализации списков объектов ВСХП-2016.

Перед началом пообъектного обхода уполномоченный по вопросам переписи должен распечатать списки для каждого регистратора, которые вкладываются в Записную книжку регистратора.

Записная книжка регистратора (на бумажном носителе согласно приказа Росстата от 30.04.2015 № 209) содержит пример заполнения сведений по объектам переписи и руководство о порядке организации его работы.

Уполномоченный по вопросам переписи должен обратить внимание регистратора, что в Записной книжке при заполнении сведений об отдельных участках в некоммерческих объединениях граждан (таблица 2) в графе 5 следует проставить по каждой строке только одно значение – 1, 2 или 3 (наличие поголовья у владельца участка подразумевает, что данный участок освоен).

При обходе объектов списка №8 (таблица 3) в графе 5 следует проставить «+»

только тем объектам, у которых земельный участок, выделенный под **ИЖС**, составляет **менее 4 соток (399 кв.м. и менее)**. В графе 6 проставляется «+» объектам, имеющим любое количество крупного рогатого скота, свиней, овец или коз. В примечании для таких объектов указать количество скота, которое будет внесено в соответствующие графы списка №8.

В период с 1 по 15 сентября с.г. будет проводиться мониторинг хода работы регистраторов по актуализации списков объектов ВСХП.

Сроки предоставления сообщения мониторинга согласно макету (прилагается):

1 сообщение – 4 сентября 2015г.

2 сообщение – 7 сентября 2015г.

3 сообщение - 10 сентября 2015г.

4 сообщение – 14 сентября 2015г.

5 окончательное сообщение - 15 сентября 2015г.

Приложение: на 1 листе.

Заместитель руководителя

В.М. Нуров

Приложение

Сообщение о ходе работы регистраторов с 1 по 15 сентября 2015 года

- 1 сообщение – 4 сентября 2015г.
- 2 сообщение – 7 сентября 2015г.
- 3 сообщение – 10 сентября 2015г.
- 4 сообщение – 14 сентября 2015г.
- 5 сообщение – 15 сентября 2015г.

единиц

Наименование ОГС	ГО, ГП и ПГТ			Некоммерческие объединения граждан					
	Необходимо обойти объектов	Фактический обход	% выполнения	Необходимо обойти		Фактический обход объединений		% выполнения	
				объединений	участков	объединений	участков	объединений	участков

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

от 11 октября 2010 г. N 345

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМЫ И ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПОСЕЛЕНИЙ И ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Минсельхоза России от 08.05.2015 N 178)

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 7 июля 2003 г. N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 28, ст. 2881; 2008, N 30 (ч. I), ст. 3597, N 30 (ч. II), ст. 3616; 2009, N 1, ст. 10), с Положением о Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 июня 2008 г. N 450 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 25, ст. 2983; N 32, ст. 3791; N 42, ст. 4825; N 46, ст. 5337; 2009, N 1, ст. 150; N 3, ст. 378; N 6, ст. 738; N 9, ст. 1119, ст. 1121; N 27, ст. 3364; N 33, ст. 4088; 2010, N 4, ст. 394; N 5, ст. 538; N 23, ст. 2833; N 26, ст. 3350; N 31, ст. 4251, 4262; N 32, ст. 4330; N 40, ст. 5068; 2011, N 7, ст. 983; N 12, ст. 1652; N 14, ст. 1935; N 18, ст. 2649; N 22, ст. 3179; N 36, ст. 5154; 2012, N 28, ст. 3900; N 32, ст. 4561; N 37, ст. 5001; 2013, N 10, ст. 1038; N 29, ст. 3969; N 33, ст. 4386; N 45, ст. 5822; 2014, N 4, ст. 382; N 10, ст. 1035; N 12, ст. 1297; N 28, ст. 4068; 2015, N 2, ст. 491; N 11, ст. 1611), приказываю:

(в ред. Приказа Минсельхоза России от 08.05.2015 N 178)

1. Утвердить форму похозяйственной книги (приложение N 1) и порядок ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов (приложение N 2).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя Министра сельского хозяйства Российской Федерации, осуществляющего координацию и контроль деятельности Департамента сельского развития и социальной политики Министерства сельского хозяйства Российской Федерации.

(п. 2 в ред. Приказа Минсельхоза России от 08.05.2015 N 178)

Министр
Е.СКРЫННИК

Приложение N 1
к приказу Минсельхоза России
от 11 октября 2010 г. № 345
(с изменениями от 08.05.2015 N 178)

П Подлежит хранению до _____ Лицевая сторона титульного листа

о
л
е

ПОХОЗЯЙСТВЕННАЯ КНИГА N _____

_____ (название органа местного самоуправления, поселения)

д
л
я

на 20__ г., на 20__ г., на 20__ г., на 20__ г., на 20__ г.

В книге записаны хозяйства <*> следующих населенных пунктов <*>

п _____	с _____	по _____	стр.
р _____	с _____	по _____	стр.
о _____	с _____	по _____	стр.
ш _____	с _____	по _____	стр.
и _____	с _____	по _____	стр.
в _____	с _____	по _____	стр.
к _____	с _____	по _____	стр.
и _____	с _____	по _____	стр.

Оборотная сторона титульного листа

_____	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.

П
о
л
е
д
л
я
п
р
о
ш
и

II. Площадь земельных участков, предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства и иных видов разрешенного использования, занятых посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми и ягодными насаждениями

(на 1 июля, сотка)

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

<*> Указать номер земельного участка по земельно-кадастровой документации.

Оборотная сторона образца листа 1

(на 1 июля, сотка)

Указать кадастровый номер участка и реквизиты	Категория земель (зпн - земли населенных пунктов; сxn - земли	20__ г.				
Сведения о правах на землю:						
в собственности						
во владении						
в пользовании						
в аренде						

III. Количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчел

(на 1 июля, голов)

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

Образец листа 2

(на 1 июля, голов)

	20__ г.		20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.				
Овцы всех пород - всего						Птица - всего					
овцематки и ярки старше 1 года						в том числе: куры-несушки					
П о л е д л я р п р о ш и в к и						бараны-прои- зводители	молодняк кур				
ярочки до 1 года						утки					
баранчики и валухи на выращивании и откорме						молодняк уток					
Из всех овец - романовские						гуси					
Козы - всего						молодняк гусей					
в том числе:											

Поливальные машины и установки						холодильни- ков)						
Плуги						Мукомольное оборудование и крупорушки						
Сенокосилки						Грузовые автомобили						
Мотоблоки, мотокульти- ваторы со сменными орудиями						Прицепы и полуприцепы						
						Легковые автомобили						
						Мотоциклы						
Доильные установки и агрегаты						Снегоходы						
						Моторные лодки и катера						
Транспортеры для уборки навоза												
Раздатчики кормов												
Сепараторы для молока												

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

Член хозяйства, представивший сведения _____
(подпись)

Лицо, вносившее запись в похозяйственную _____
книгу (подпись) и дата

* 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

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

Приложение N 2
Порядок ведения похозяйственных книг
С изменениями и дополнениями от:
8 мая 2015 г.

1. Ведение похозяйственных книг (далее - книги) в целях учета личных подсобных хозяйств (далее - хозяйств) осуществляется органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов (далее - органы местного самоуправления), на территории которых имеются хозяйства.

2. Руководитель органа местного самоуправления 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.

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 4 настоящего Порядка.

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 Приказу, настоящего Порядка.

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 руководителя органа местного самоуправления и скрепляется печатью органа местного самоуправления.

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 правового акта руководителя органа местного самоуправления.

В правовом акте 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 руководитель органа местного самоуправления издает правовой акт о перезакладке книг.

6. Завершенные книги хранятся в органе местного самоуправления до их передачи в государственные и муниципальные архивы в течение 75 лет. Например, книга, заложенная на 2010 - 2014 гг., подлежит хранению до 2089 г. включительно, о чем делается запись на титульном листе книги.

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 органах местного самоуправления должны быть пронумерованы. При составлении выписок, справок, извещений хозяйству в документах указывается номер книги и лицевой счет хозяйства. Например, хозяйство записано в книге N 3 под номером (лицевой счет) 27. В оформляемых документах следует указывать номер книги (книга N 3) и номер лицевого счета (л/счет N 27), либо только номер лицевого счета, но включающий в себя номер книги (л/счет N 3 - 27).

9. В книгу записываются все хозяйства, находящиеся на территории органов местного самоуправления, 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 орган местного самоуправления делает запись о состоянии объекта и отсутствии в нем 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.

Информация об изменениях:

Приказом Минсельхоза России от 8 мая 2015 г. N 178 пункт 12 изложен в новой редакции См. текст пункта в предыдущей редакции

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, 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. Фамилии, имена и отчества 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.

Информация об изменениях:

Приказом Минсельхоза России от 8 мая 2015 г. N 178 в пункт 23 внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

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.

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 21 и 26 настоящего Порядка.

Информация об изменениях:

Приказом Минсельхоза России от 8 мая 2015 г. N 178 в пункт 28 внесены изменения
См. текст пункта в предыдущей редакции

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)". 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".

Граждане, приобретшие хозяйство, открывают новый лицевой счет в этой же книге. Номера закрытых лицевых счетов другим хозяйствам не присваивают. Информация об изменениях:

Приказом Минсельхоза России от 8 мая 2015 г. N 178 в пункт 30 внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

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 органа местного самоуправления, должностным лицом, ответственным за ведение книги (указаны в пункте 2 настоящего Порядка), и заверяются печатью органа местного самоуправления.

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

35. По всем сведениям, указанным в книгах, орган местного самоуправления не позднее 1 сентября составляет обобщенные сведения по форме согласно приложению N 1 к настоящему приказу в разрезе поселений или округов.