



АДМИНИСТРАЦИЯ
НОЖАЙ-ЮРТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

" 6 " 06 2016 г.

с.Ножай-Юрт

№ 123

О закладке похозяйственных книг в администрациях
сельских поселений Ножай-Юртовского муниципального района

В связи с истечением срока действия похозяйственных книг учета администраций сельских поселений,

1. Рекомендовать главам администраций сельских поселений :
 - 1.1. провести очередную закладку документов похозяйственного учета в администрациях сельских поселений сроком на 5 лет;
 - 1.2. с 1 по 15 января 2017 года организовать заполнение по состоянию на 1 января 2016 года новых похозяйственных, алфавитных книг и составление списков лиц, проживающих в служебных и специализированных жилых помещениях на территориях, находящихся в их ведении.
2. Утвердить Рекомендации по ведению похозяйственного учета в администрациях сельских поселений согласно приложению 1.
3. Мадаевой А.Х. – начальнику организационного отдела администрации муниципального района, Чанкаеву А.У. – руководителю районного отдела статистики обеспечить проведение до 1 января 2017 года инструктажа управделами администраций сельских поселений, а также работников, выделенных им в помощь для заполнения похозяйственных, алфавитных книг и составления списков лиц, проживающих на территории администраций сельских поселений, согласно прилагаемым рекомендациям.
4. Алхазуровой Р.Х. – заместителю начальника организационного отдела администрации муниципального района настоящее распоряжение разместить на официальном сайте администрации муниципального района.
5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации муниципального района А.А.Мачиева.

Глава администрации
Ножай-Юртовского муниципального района

В.С. Геремеев



РЕКОМЕНДАЦИИ
по ведению похозяйственного учета в администрациях
сельских поселений

1. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ПОХОЗЯЙСТВЕННОГО УЧЕТА

1. Похозяйственный учет ведется администрациями сельских поселений.
2. Документами похозяйственного учета являются:
форма N 1 - похозяйственная книга (приложение N 1);
форма N 2В - Список лиц, проживающих на территории администрации сельского поселения 1 год и более (приложение N 2);
форма N 2С - Список лиц, проживающих на территории администрации сельского поселения в служебных и специализированных жилых помещениях (приложение N 3);
форма N 3 - алфавитная книга хозяйств (приложение N 4).
Формы NN 1, 2В, 2С и 3 должны вестись в соответствии с настоящим порядком ведения похозяйственного учета.
3. Книги и списки похозяйственного учета хранятся в администрации сельского поселения наравне с денежными документами и ценными бумагами. Ответственность за их сохранность, своевременную и правильную запись возлагается персонально на главу администрации сельского поселения (лицо, ответственное за ведение похозяйственного учета на территории сельской администрации).
4. Обеспечение администраций сельских поселений документами похозяйственного учета и указаниями по их ведению производится администрацией муниципального района. Страницы каждой похозяйственной книги нумеруются, на последней странице указывается количество страниц в ней, которое заверяется подписью и гербовой печатью. Количество необходимых книг выдается лицу, ответственному за ведение похозяйственного учета на территории администрации сельского поселения, под расписку, в которой указывается количество выданных книг и страниц в них. Также под расписку выдаются другие документы похозяйственного учета.
5. Администрации сельских поселений раз в пять лет производят закладку похозяйственных книг (форма N 1) и алфавитных книг хозяйств (форма N 3)

по состоянию на 1 января. Закладка похозяйственных книг производится в январе 2017 года путем сплошного обхода домов и опроса населения.

В последующие четыре года администрации сельских поселений проводят сплошную проверку и уточнение записей в ранее заведенных похозяйственных книгах. Проверка и уточнение записей производятся по состоянию на 1 января (в январе 2017-2020 годов) путем сплошного обхода домов.

Список лиц, проживающих на территории администрации сельского поселения в служебных и специализированных жилых помещениях (форма N 2С), и список лиц, проживающих на территории администрации сельского поселения 1 год и более (форма N 2В), составляются ежегодно по состоянию на 1 января.

6. Перед началом закладки похозяйственных книг или сплошной проверки и уточнения записей в них лицо, ответственное за ведение похозяйственного учета, выверяет список всех населенных пунктов, расположенных на территории администрации сельского поселения.

Кроме зарегистрированных сельских населенных пунктов, в список включаются все мелкие поселения, поселения служебного значения, отдельно расположенные жилые дома или группы домов (хутора, лесные сторожки, железнодорожные станции, разъезды, будки, отдельные коттеджи, загородные дома и т.п.). Они записываются в список после основного населенного пункта, с которым они связаны в административном или территориальном отношении, т.е. так, как они числятся в учетных данных администрации сельского поселения.

После основного населенного пункта в список включаются также кооперативы индивидуального жилищного строительства, дачные, садовые и огороднические объединения (товарищества), массивы застройки, где в основном проживают семьи военнослужащих, учреждения социального назначения, специализированные и служебные помещения, помещения для временного пребывания населения (дома ребенка, детские дома, школы - интернаты для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, дома - интернаты для инвалидов, ветеранов, одиноких и престарелых, больницы для страдающих хроническими заболеваниями, религиозные учреждения, общежития, гостиницы, гостиницы - приюты, дома маневренного фонда, санатории, дома отдыха, турбазы и другие подобные жилые помещения).

Если лицо, ответственное за ведение похозяйственного учета на территории администрации сельского поселения, не может лично посетить все дома в течение января и провести в этот срок закладку похозяйственных книг или сплошную проверку и уточнение записей в них, в помощь ему привлекаются лица из состава местных жителей, способных выполнить это поручение. В этих целях уточненные списки населенных пунктов разбиваются на отдельные четко ограниченные участки и распределяются между привлекаемыми к работе лицами, в жилых помещениях, принадлежащих