



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ**  
**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**  
г. Essentuki

21.06.2016

№ 940

Об организации ведения похозяйственных книг на территории муниципального образования городского округа город-курорт Essentuki

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», 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», Администрация города Essentuki

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить Управление экономического развития и торговли администрации города Essentuki уполномоченным отраслевым (функциональным) органом Администрации города Essentuki по организации ведения похозяйственных книг на территории муниципального образования городского округа город-курорт Essentuki (далее - город Essentuki).

2. Вести похозяйственные книги на территории города Essentuki в соответствии с 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» (далее – приказ Министерства сельского хозяйства РФ).

3. Провести закладку трех похозяйственных книг для учета личных подсобных хозяйств, расположенных на территории города Essentuki сроком на пять лет (2016 – 2020 годы) № 1, № 2, № 3 по 200 листов (400 страниц) в каждой книге без

учета титульного листа по форме утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства РФ.

Установить срок закладки похозяйственных книг с 01 июля по 15 июля 2016 года.

4. Управлению экономического развития и торговли администрации города Ессентуки (Т.М. Кольченко):

4.1. Обеспечить организацию работ по закладке, изготовлению и обеспечению сохранности похозяйственных книг;

4.2. Назначить ответственных лиц за ведение и сохранность похозяйственных книг.

5. Ежегодно до 01 июля создавать рабочую группу для осуществления сплошного обхода личных подсобных хозяйств и опроса членов хозяйств находящихся на территории города Ессентуки.

6. Утвердить:

6.1. Положение о рабочей группе для осуществления сплошного обхода личных подсобных хозяйств, находящихся на территории города Ессентуки, согласно приложению 1;

6.2. Бланк временного удостоверения на проведение сплошного обхода хозяйств и опроса членов хозяйств, согласно приложению 2.

7. Общему отделу администрации города (М.К. Шелевей) довести данное постановление до заинтересованных лиц.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города М.А. Баскина.

9. И.о. директора МБУ «Ессентуки сегодня» Д.С. Чернышову опубликовать настоящее постановление в газете «Ессентукская панорама» и на официальном сайте Администрации города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

10. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава города Ессентуки

А.Ю. Некристов

Приложение 1  
к постановлению  
Администрации города  
Ессентуки  
от 21.06.2016 № 940

## ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе для осуществления сплошного обхода личных подсобных хозяйств, находящихся на территории города Ессентуки

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей группе разработано с целью осуществления сплошного обхода личных подсобных хозяйств и опроса членов личных подсобных хозяйств, находящихся на территории муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки (далее – Положение, хозяйства).

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Администрации города Ессентуки, а также настоящим Положением.

### 2. Задачи и функции рабочей группы

2.1. Задачами рабочей группы являются:

2.1.1. Сбор сведений с целью учета хозяйств на территории муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки.

2.1.2. Иные задачи, возникающие в ходе осуществления сплошного обхода хозяйств и опроса членов хозяйств.

2.2. Рабочая группа в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

2.2.1. Осуществляет сбор сведений о хозяйствах путем их сплошного обхода (далее - обход) и опроса членов хозяйств.

2.2.2. Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Ессентуки, организациями и предприятиями города, государственными и правоохранительными органами по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

### 3. Права рабочей группы

3.1. Рабочая группа для выполнения возложенных на нее задач имеет право:

3.1.1. Рассматривать на своих заседаниях вопросы, относящиеся к ее компетенции.

3.1.2. Запрашивать у структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации города Эссентуки, других организаций и ведомств материалы и информацию по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы.

3.1.3. Заслушивать на своих заседаниях отчеты ответственных лиц о ходе выполнения работ.

3.1.4. Привлекать в установленном порядке при необходимости экспертов и консультантов, представителей территориальных органов федеральных органов государственной власти, заинтересованных организаций и общественных объединений, не входящих в состав рабочей группы.

### 4. Организация работы рабочей группы

4.1. Состав рабочей группы ежегодно утверждается постановлением Администрации города Эссентуки.

4.2. Основной формой работы рабочей группы являются обходы хозяйств. При необходимости проводятся заседания рабочей группы.

4.3. Рабочая группа формируется в следующем составе:

- председатель рабочей группы;
- члены рабочей группы;
- секретарь рабочей группы.

4.4. В случае невозможности присутствия председателя рабочей группы, члена рабочей группы, секретаря рабочей группы по уважительным причинам (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) его полномочия осуществляет лицо, исполняющее его обязанности по основному месту работы.

4.5. Сведения собираются ежегодно по состоянию на 01 июля путем обхода хозяйств и опроса членов хозяйств в период с 01 по 15 июля.

4.6. В случае отказа членов хозяйств в представлении необходимых сведений специалистами уполномоченного органа, ответственными за ведение и сохранность книг и включенными в состав рабочей группы, составляется соответствующий акт, который подписывается членами рабочей группы, непосредственно осуществляющими сплошной обход хозяйств и опрос членов хозяйств.

4.7. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости и назначаются председателем рабочей группы. Заседания рабочей группы проводит председатель рабочей группы.

4.8. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов рабочей группы.

4.9. Решение рабочей группы принимается простым большинством голосов от числа присутствующих членов рабочей группы и оформляется в виде протокола, подписанного председателем рабочей группы и секретарем рабочей группы.

4.10. В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

4.11. Председатель рабочей группы руководит деятельностью рабочей группы.

- определяет время и место начала и окончания обхода и время проведения заседаний рабочей группы;
- утверждает повестку дня заседаний рабочей группы;
- дает поручения членам рабочей группы.

4.12. Секретарь рабочей группы:

- осуществляет подготовку к обходу и заседаниям рабочей группы;
- информирует членов рабочей группы о месте и времени начала и окончания обхода и времени проведения заседаний рабочей группы;
- ведет протоколы заседаний рабочей группы.

4.13. Члены рабочей группы:

- принимают участие в обходах и заседаниях рабочей группы;
- обеспечивают выполнение решений, принятых рабочей группой;
- осуществляют иные полномочия в рамках действующего законодательства при осуществлении задач рабочей группы.

Протоколы рабочей группы и прилагаемые к ним документы хранятся в Управлении экономического развития и торговли администрации города Ессентуки.

Управляющий делами администрации города

С.В. Мищенко

Приложение 2  
к постановлению  
Администрации города  
Ессентуки  
от 21.06.2016 № 940

**БЛАНК**  
временного удостоверения на проведение сплошного обхода хозяйств  
и опроса членов хозяйств

<p align="center"><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ №___</b></p> <p align="center"><b>УПОЛНОМОЧЕННОГО НА ПРОВЕДЕНИЕ СПЛОШНОГО ОБХОДА ХОЗЯЙСТВ И ОПРОСА ЧЛЕНОВ ХОЗЯЙСТВ</b></p> <p>Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____</p> <p>Глава города Ессентуки _____ Ф.И.О. (подпись)</p> <p align="center">М.П.</p>	<p>На основании постановления Администрации города Ессентуки от ___ № _____ «Об организации ведения похозяйственных книг на территории муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки» уполномоченный имеет право на сбор сведений о хозяйствах путем их сплошного обхода и опроса членов хозяйств города Ессентуки</p>
---	--

Управляющий делами администрации города

С.В. Мищенко