

КАБИНЕТ МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 Февраля 1997 г. № 7

г. Сухум

О восстановлении похозяйственного учета в сельских населенных пунктах и закладке новых похозяйственных и алфавитных книг хозяйств.

Во исполнение п.1.4. приложения № I к Постановлению Кабинета Министров Республики Абхазия от 14 сентября 1996 года № 166 и в целях упорядочения сельского учета, используемого: налоговыми органами для учета земельного налога; статистическими органами для составления отчета о половом и возрастном составе сельского населения, отчета о жилом фонде, учета скота, находящегося в личном пользовании граждан,

Кабинет Министров Республики Абхазия

ПОСТАНОВЛЯЕТ :

1. Произвести в период до 1 апреля 1997 года закладку новых похозяйственных книг в администрациях всех сел Республики Абхазия, согласно "Указаниям по ведению похозяйственного учета в администрациях сел", разработанных и утвержденных приказом № 44 от 20.II.96 года Управления Государственной статистики Республики Абхазия.

2. Управлению Государственной статистики Республики Абхазия (Авидзба З.Ц.) до 20 Февраля с.г. обеспечить администрации районов необходимым количеством документов похозяйственного учета (похозяйственные и алфавитные книги), а также указаниями по их ведению.

3. Главам администраций районов Республики Абхазия обеспечить качественное проведение указанной работы во всех сельских населенных пунктах, для этого:

— совместно с органами Государственной статистики проинструктировать работников администраций сел по вопросу постановки первичного похозяйственного учета ;

— обеспечить администрации сел необходимым количеством похозяйственных и алфавитных книг, предварительно пронумеровав

страницы каждой похозяйственной книги и заверив их количество подписью и гербовой печатью администрации района ;

- совместно с органами Государственной статистики в период закладки новых похозяйственных книг провести выборочные проверки проведения указанной работы с целью оказания помощи и устранения выявленных недостатков.

4. Министерству Финансов Республики Абхазия (Бганба Л.Д.) профинансировать указанное мероприятие в части изготовления бланков и указаний по проведению.

5. Контроль за исполнением указанного постановления возложить на Управление Государственной статистики Республики Абхазия (Авидзба З.Ц.).

Премьер-Министр
Республики Абхазия

Г. Гагулия

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ
РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ

Утверждены Управлением госстатистики
Республики Абхазия

Приказ № 44 от 20 ноября 1996 г.

УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ПОХОЗЯЙСТВЕННОГО УЧЕТА В АДМИНИСТРАЦИЯХ
СЕЛ

I. Общие правила ведения похозяйственного учета

1. Документами похозяйственного учета являются следующие, утвержденные Управлением государственной статистики Республики Абхазия, формы первичного учета для администраций сел:

форма № 1 "Похозяйственная книга";

форма № 2 "Список лиц, временно проживающих на территории села;

форма № 3 "Алфавитная книга хозяйств".

Формы № 1, 2 и 3 должны вестись в строгом соответствии с настоящими указаниями. Никакие подчистки и неоговоренные текстовой записью поправки в этих документах не допускаются. Любые исправления и зачеркивания должны быть оговорены и заверены подписью главы администрации села или управляющим делами администрации села.

2. Похозяйственный учет по указанным формам ведется во всех администрациях сел, а также в городских и поселковых администрациях по подчиненным им сельским населенным пунктам.

3. Книжки и списки похозяйственного учета должны храниться в администрации села наравне с денежными документами и ценными бумагами. Ответственность за их сохранность и за своевременную и правильную запись возлагается персонально на управляющего делами администрации села.

4. Обеспечение администрации села документами похозяйственного учета (похозяйственные и алфавитные книжки, списки лиц, временно проживающих), а также указаниями по их ведению производится администрацией района. Управляющий делами администрации района нумерует

страницы каждой похозяйственной книги, указывает на последней странице каждой книги количество страниц в ней, заверяет количество пронумерованных страниц в книге своей подписью и гербовой печатью и выдает необходимое количество книг управляющему делами администрации села под расписку, в которой указывается количество полученных книг и страниц в них. Также под расписку выдаются другие документы этого учета и указания по их ведению.

5. На администрации районов и на орган государственной статистики возложена обязанность систематически инструктировать администрации сел по вопросам постановки первичного похозяйственного учета и наблюдать за его правильным ведением, обеспечивающим достоверность данных статистической отчетности.

6. Администрации сел один раз в три года производят закладку похозяйственных книг (форма № 1) и алфавитных книг хозяйств (форма № 3) по состоянию на 1 января. Закладка похозяйственных книг производится путем сплошного обхода и опроса населения в период с 1 по 15 января.

В период между закладками похозяйственных книг ежегодно по состоянию на 1 января и 1 июня администрации сел обязаны проводить сплошную проверку и уточнение записей в ранее заведенных похозяйственных книгах. Проверка и уточнение записей производится по состоянию на 1 января — с 1 по 15 января и на 1 июня — с 1 по 15 июня.

Список лиц, временно проживающих на территории села (форма № 2), заводится ежегодно по состоянию на 1 января и уточняется по состоянию на 1 июня. Записи в списках ведутся систематически на протяжении всего года. Во избежание пропуска отдельных жилых домов и мелких населенных пунктов управляющий делами администрации села перед началом закладки похозяйственных книг или сплошной проверки и уточнения записей в них уточняет список всех расположенных на территории администрации населенных пунктов. При этом необходимо обратить внимание на то, чтобы в список были включены все мелкие населенные пункты и отдельно расположенные жилые дома. Необходимо также проверить наличие семей рабочих и служащих, проживающих на территории села в ведомственных домах, в домах совхозов, в общежитиях рабочих. В крупных населенных пунктах, где управляющий делами администрации села не может лично посетить все хозяйства в течение 15 дней и провести в этот срок

закладку похозяйственных книг или сплошную проверку и уточнение записей в них, в помощь ему администрация села привлекает лиц из состава актива села, способных выполнить это поручение. В этих целях управляющий делами администрации после уточнения списков населенных пунктов разбивает его на отдельные четко ограниченные участки, распределяет эти участки между привлекаемыми к работе лицами и представляет этот список на утверждение главе администрации села. В своем решении глава администрации утверждает список привлекаемых к работе лиц и указывает, кому и в каких населенных пунктах, на каких улицах (в крупных населенных пунктах) поручается провести эту работу. Всей работой привлеченных лиц руководит управляющий делами администрации села. Он выдает похозяйственные книги для их заполнения или сплошной проверки и уточнения записей в них, а также лично принимает от каждого заполненные (проверенные) книги, контролируя при этом правильность оформления записей, четкость и обоснованность внесенных уточнений, наличие подписей главы хозяйства и т.д.

7. Данные книг похозяйственного учета используются: налоговыми органами для учета плательщиков земельного налога, статистическими органами для составления единовременного отчета о возрастном и половом составе сельского населения и отчета о жилых домах, принадлежащих гражданам на праве личной собственности, для учета скота, находящегося в личном пользовании; администрацией села для выявления детей школьного возраста, подлежащих обязательному обучению в общеобразовательных школах и т.д.

8. В период закладки новых похозяйственных книг или проверки и уточнения записей в ранее заложенных похозяйственных книгах, а также по окончании этих работ администрации районов и районные отделы госстатистики с участием других заинтересованных органов проводят проверку полноты и правильности заполнения администрациями сел книг и списков похозяйственного учета и оказывают им помощь в устранении выявленных недостатков.

II. Порядок открытия и закрытия лицевых счетов хозяйств в похозяйственной книге (форма № I)

9. Лицевые счета хозяйств в похозяйственной книге (форма № I) открываются во время закладки книг по состоянию на I января на

всех постоянно проживающих на территории села лиц. Все записи в лицевых счетах производятся непосредственно в хозяйствах.

На каждое хозяйство, включая хозяйства постоянно проживающих квартирантов, открывается отдельный лицевой счет. Отдельным хозяйством считаются совместно проживающие лица, ведущие общее домашнее хозяйство. На одно лицо, не имеющее семьи, также открывается лицевой счет, как на отдельное хозяйство. Если на территории администрации села имеются бесхозные дома или дома, в которых владельцы не проживают постоянно (дачники), в похозяйственных книгах они не учитываются. Сведения об этих домах записываются управляющим делами администрации села в отдельном списке.

10. В похозяйственную книгу (форма № 1) записываются члены хозяйств всех общественных групп (хозяйства колхозников, рабочих, служащих, кустарей, крестьян-единоличников и пр.), которые постоянно проживают на территории администрации села, независимо от наличия у них построек, усадьбы и скота. Запись в похозяйственной книге без посещения каждого хозяйства недопустима. Хозяйства записываются по порядку размещения в населенном пункте, независимо от их хозяйственной группы.

Лица, временно проживающие на территории села, записываются не в похозяйственную книгу (форма № 1), а в отдельные списки по форме № 2 — "Список лиц, временно проживающих на территории села".

11. На каждый населенный пункт, имеющий свыше 20 дворов, заводится отдельная похозяйственная книга. Хозяйства мелких населенных пунктов (хуторов, лесных сторожек, железнодорожных будок и т.д.) записываются в похозяйственную книгу того крупного населенного пункта, вблизи которого они расположены. Для каждого из них отводится определенное количество листов. По окончании записи хозяйств каждого населенного пункта или улицы (в крупном населенном пункте) надо оставить в книге несколько свободных листов для того, чтобы иметь возможность записывать в них вновь возникающие в этом населенном пункте или улице хозяйства.

12. На титульном листе каждой похозяйственной книги записывается название населенных пунктов с отметкой против каждого из них номеров страниц, на которых размещены лицевые счета хозяйств этих населенных пунктов. В похозяйственных книгах, составленных на крупные населенные пункты, кроме названия населен-

ного пункта, записывается также название улиц с отметкой против каждой из них номеров страниц, на которых размещены лицевые счета хозяйств, находящихся на этих улицах.

Похозяйственные книги администрации села нумеруются после их заполнения сквозной нумерацией. Присвоенные похозяйственным книгам номера используются при заполнении формы № 3 "Алфавитная книга хозяйств".

13. По окончании сплошного обхода дворов во всех населенных пунктах и записи всех хозяйств в похозяйственные книги производится нумерация лицевых счетов хозяйств, которая должна быть непрерывной и единой по всей территории администрации села. Устанавливать отдельную нумерацию лицевых счетов хозяйств для каждой общественной группы хозяйств или для каждого населенного пункта не разрешается.

При образовании на территории села нового хозяйства после закладки книг новому хозяйству присваивается очередной номер по администрации села независимо от того, в каком населенном пункте образовалось это хозяйство и каким номером хозяйства закончена книга данного населенного пункта при закладке книг.

В целях удобства присвоения очередных номеров новым хозяйствам в конце алфавитной книги (форма № 3) на чистом листе бумаги заводится памятка, в которой записывается номер последнего хозяйства по администрации села.

14. Номер лицевого счета является постоянным для данного хозяйства на весь период (3 года). Под этим номером выписываются хозяйству извещения, повестки и т.п., он указывается в списках хозяйств, составляемых налоговыми, статистическими и др. органами при проведении ^{из} каждым них своих работ.

Номер лицевого счета не изменяется при переезде всех членов того или иного хозяйства (семьи) на постоянное жительство из одного населенного пункта в другой, в пределах территории села. В этом случае необходимо закрыть лицевой счет этого хозяйства в похозяйственной книге того населенного пункта, из которого члены хозяйства переезжают, и открыть лицевой счет в похозяйственной книге того населенного пункта, в который они приезжают на новое жительство, сохранив за хозяйством прежний номер его лицевого счета. О закрытии лицевого счета хозяйства по месту прежнего его нахождения делается отметка в верхней его части с указанием даты

и причины его закрытия, например, "Лицевой счет закрыт" (указать дату) в связи с переездом хозяйства на жительство в другое село. Соответствующие исправления необходимо одновременно сделать также и в графах 4 и 5 алфавитной книги хозяйств (форма № 3).

Также следует поступать и в случае переезда членов хозяйства на жительство с одной улицы на другую в пределах одного и того же крупного населенного пункта.

Не меняется номер лицевого счета при изменении общественной группы хозяйства.

Не меняется также номер лицевого счета и в случае замены главы семьи другим лицом из состава того же хозяйства, например, в связи со смертью главы семьи или другим причинам. В этих случаях лицевой счет хозяйства не переписывается на новый, но в него вносятся следующие изменения:

14.1. вписывается в верхней части лицевого счета фамилия, имя и отчество нового главы семьи, фамилия прежнего главы семьи зачеркивается ;

14.2. в разделе I "Список членов семьи" - в строке 2-й "Отношение к главе семьи" - против фамилии нового главы семьи записывается "глава", а против фамилии всех остальных членов семьи записываются родственные отношения их к новому главе семьи - "отец", "мать", "жена", "муж", "брат", "сестра", "дочь", "сын" и т.д. Ранее записанные родственные отношения к прежнему главе семьи должны быть обязательно зачеркнуты.

15. При разделе одного хозяйства на два из лицевого счета исключаются (вычеркиваются) лица, выделившиеся из состава старого хозяйства, на вновь образовавшееся хозяйство открывается новый лицевой счет в соответствующей похозяйственной книге по месту его нахождения. В разделе "Дополнительные сведения" по этим хозяйствам делаются отметки:

"Разделилось с хозяйством № ..." или "Выделилось из хозяйства № ..." и указывается наименование и дата документа, которым оформлен раздел старого хозяйства.

Одновременно в конце алфавитной книги хозяйств (форма № 3) необходимо записать образовавшееся хозяйство на соответствующую букву алфавита, а в графе 8 против фамилии главы семьи прежнего хозяйства написать "Выделилось (указать дату) хозяйство № ...".

16. При объединении двух хозяйств в одно (например, в случае бракосочетания членов хозяйств) лицевой счет одного из этих хозяйств сохраняется прежним его номером, причем в него вносятся дополнительные записи как в раздел I "Список членов семьи", так и в другие разделы. В разделе "Дополнительные сведения" делается отметка "Объединилось с хозяйством №...".

Лицевой ^{же} счет другого хозяйства закрывается с отметкой в верхней части его "Лицевой счет закрыт (указать дату) в связи с объединением с хозяйством №..." Соответствующая отметка о закрытии лицевого счета этого хозяйства делается в графе 8 алфавитной книги хозяйств.

17. Во всех случаях, когда хозяйство ликвидируется или все члены хозяйства выбывают на постоянное жительство за пределы данного села, лицевой счет таких хозяйств в похозяйственной книге обязательно закрывается с указанием в верхней части лицевого счета, а также в графе 8 алфавитной книги хозяйств, даты и причины закрытия лицевого счета, одновременно перечеркивается лицевой счет.

Номера закрытых лицевых счетов должны оставаться свободными, их не следует присваивать другим, вновь возникающим хозяйствам.

III. Порядок ведения записей в похозяйственной книге (форма № I)

18. Похозяйственная книга форма № I состоит из следующих разделов: I. Список членов семьи. II. Скот, являющийся личной собственностью хозяйств. III. Постройки, являющиеся личной собственностью хозяйств. IV. Земля, находящаяся в личном пользовании хозяйств.

V. Начисление и поступление земельного налога.

19. В заглавной части лицевого счета записывается фамилия, имя и отчество главы семьи, на имя которого открыт лицевой счет.

20. В строке "Общественная группа хозяйства" записывается по состоянию на I января и I июня соответствующего года одна из следующих общественных групп: хозяйство колхозника, хозяйство рабочего, хозяйство служащего, хозяйство прочих категорий населения (служителей религиозного культа и др.).

Общественная группа хозяйства в основном устанавливается в зависимости от рода занятий главы семьи. Глава семьи определяется в каждом конкретном случае совершеннолетними членами семьи по

их общему согласию. В зависимости от рода занятий главы семьи хозяйство относится к общественной группе колхозников, рабочих, служащих и т.д. Исключение из общего порядка составляют хозяйства, в которых проживают работающие члены колхоза. Такие хозяйства, независимо от рода занятий главы семьи, относятся к хозяйствам колхозников.

Хозяйства пенсионеров и учащихся-стипендиантов, не имеющие работающих членов семьи, относятся к той общественной группе, к которой эти лица относились до перехода на пенсию или стипендию.

Лица, работающие в колхозе, но не являющиеся членами колхоза, относятся к общественной группе рабочих или служащих, в зависимости от выполняемой работы. Хозяйства бывших колхозников, работающих в совхозах, преобразованных из колхозов, следует относить к общественной группе рабочих или служащих.

Если у администрации села возникают спорные случаи при определении общественной группы хозяйства, то вопрос передается на рассмотрение администрации района.

21. Раздел I. "Список членов семьи" рассчитан на хозяйство, имеющее в своем составе не более 6 членов семьи. Если же в хозяйстве имеется более 6 человек, то для записи всех членов семьи следует отводить два листа или подклеить вкладыш, если семья увеличилась в течение срока действия похозяйственных книг.

В этом разделе записываются по каждому хозяйству сначала глава семьи, а за ним все остальные члены семьи как присутствующие, так и временно отсутствующие. Фамилию, имя и отчество всех членов семьи следует писать полностью, без искажений и сокращений, используя для этого все три строчки, отведенные в предназначенных для каждого члена семьи колонках.

22. В строке 2 "Отношение к главе семьи" против фамилии главы семьи записывается: "глава семьи", а против остальных членов семьи записываются их родственные отношения к главе семьи: "Мать", "отец", "жена", "муж", "сестра", "брат", "дочь", "сын" и т.д. Записывать родственные отношения членов семьи друг к другу, т.е. не по отношению к главе семьи, а по отношению к какому-либо другому из членов семьи, нельзя. Для патронированных детей, находящихся на воспитании в хозяйстве, записывается "патронат". Сведения о детях записываются со слов родителей или лиц, их заменяющих.

23. В строке 3 "Пол" следует писать "мужской" или "женский".

24. В строке 4 "Число, месяц, год рождения" необходимо на основании соответствующих документов (паспорт, свидетельство о рождении) записывать число, месяц и год рождения каждого члена семьи, а не число исполнившихся лет.

25. В строке 5 "Национальность" записывается та национальность, к которой причисляют себя опрашиваемые лица. Национальность детей определяют родители или лица, их заменяющие.

26. В строке 6 "Образование" записывается полученное членами хозяйств образование (высшее, незаконченное высшее, среднее, специальное, среднее общее, неполное среднее, начальное). Строка 6 заполняется для всех лиц как учащихся, так и не учащихся, начиная с 6-летнего возраста. При этом необходимо руководствоваться следующим:

"Высшее" отмечается окончившим высшее учебное заведение.

"Незаконченное высшее" отмечается учащимися или учившимся в высших учебных заведениях и прошедшим половину или более половины срока обучения. Учащимся и учившимся ранее в высших учебных заведениях и прошедшим менее половины срока обучения, отмечается образование, которое они имели до поступления в высшее учебное заведение (среднее специальное или среднее общее).

"Среднее специальное" отмечается окончившим техникум или другое среднее специальное учебное заведение.

"Среднее общее" отмечается окончившим среднюю общеобразовательную школу, а также среднее профессионально-техническое училище.

"Неполное среднее" отмечается окончившим восьмилетнюю школу.

"Начальное" отмечается окончившим начальную школу.

"Не имеет начального" отмечается лицам в возрасте 7 лет и старше, не имеющим начального образования, но умеющим читать и писать или только читать.

Лицам в возрасте 7 лет и старше, не умеющим читать, записывается "неграмотный".

Если член семьи затрудняется определить свой уровень образования, то в строке 6 раздела I необходимо записывать название учебного заведения, которое он окончил, или сколько классов окончил и в каком году.

27. В строках 7-9 "Последующие изменения в образовании" делается соответствующая отметка в отношении тех лиц, у которых изменился уровень образования.

28. Строки 10-14 "Для учащихся указать: название (тип)

школы, учебного заведения, его местонахождение и в каком классе или на каком курсе учится" заполняется по состоянию на Января каждого года во время сплошного обхода дворов.

Отметка в этих строках делается об учащихся всех без исключения школ и учебных заведений, независимо от того, с отрывом или без отрыва от производства они обучаются, т.е. включая вечерние и заочные, а также курсы продолжительностью не менее одного года.

В этих строках необходимо указывать точное название (тип) школы, учебного заведения или курсов, в каком классе или на каком курсе учится, а также находится ли данное учебное заведение в городе или селе.

Для обучающихся без отрыва от производства указывается вид обучения — вечернее или заочное.

Для членов семьи, которые нигде не учатся или учатся только на курсах продолжительностью менее одного года или занимаются в кружках, никаких отметок в этих строках не делается.

29. В строке 15 "Место работы" записывается наименование колхоза, предприятия, учреждения, организации, где работает данное лицо. Для рабочих и служащих, работающих в государственных и кооперативных предприятиях, учреждениях и общественных организациях, указывается также, в городе или селе находится предприятие, для иждивенцев — "на иждивении".

Для колхозников, работающих на момент закладки или сплошной проверки хозяйственных книг на промышленных предприятиях, стройках, лесозаготовках и т.д. указывается их место работы в данный момент.

Для лиц, не имеющих постоянного места работы и работающих сезонно, а также на стороне, записывается место работы в последнем сезоне.

30. В строке 16 "Должность или выполняемая работа" указывается выполняемая работа или занимаемая должность — доярка, тракторист, председатель колхоза, бухгалтер и т.д. Если член колхоза выполняет в течение года различные сельскохозяйственные работы, записывается "колхозник(ца)". Для прочих групп населения в строке 16 записывается выполняемая работа — сапожник, портниха и др.

31. Отметки в строках 17-21 о последующих изменениях в работе (если они произошли) делаются два раза в год в январе и июне во время сплошной проверки и уточнения записей в похозяйственных книгах администрации села.

32. Записи в строках 22-27 "отметка о временно отсутствующих членах семьи" производится в следующем порядке:

в строке 22 отметка о выбытии производится для лиц, отсутствовавших на момент закладки или впервые выбывших в период после закладки похозяйственных книг. Отметка о возвращении этих лиц в любое последующее время до новой закладки похозяйственных книг производится в строке 23.

Строки 24-27 заполняются только в случаях повторного выбытия и возвращения в хозяйство данного члена семьи.

Отметки в строках 22-27 производятся с указанием даты выбытия и возвращения, а также причины выбытия.

Записи производятся систематически в течение года и проверяются во время сплошного обхода хозяйств на I января и I июня.

К временно отсутствующим относятся следующие контингенты населения, проживающие за пределами территории села ;

- учащиеся ВУЗов, средних специальных учебных заведений, общеобразовательных школ, ПТУ, школ-интернатов, которые в период учебы проживают по месту нахождения учебного заведения (в общежитиях, на квартирах у отдельных лиц, интернатах при школах);
- лица, работающие за пределами территории села в горпоселениях и сельской местности и временно проживающие по месту работы;
- лица, призванные на действительную военную службу ;
- лица, направленные в места лишения свободы;
- лица, выбывшие в детские дома, дома инвалидов, на длительное лечение в больничные учреждения за пределы территории администрации села и другие;
- квартиранты, прописанные в администрации села, но фактически проживающие в горпоселениях.

Срок временного отсутствия для перечисленных выше категорий населения, поддерживающих связь с семьей, не устанавливается. Он определяется временем, необходимым для окончания учебы, лечения и т.д. В спорных случаях вопрос об отнесении лиц к категории временно отсутствующих или совсем выбывших решается конкретно для

каждого лица администрацией села или администрацией района.

33. В строке 28 "Отметка о членах семьи, совсем выбывших из хозяйства" указывается месяц, год и причина выбытия. При этом необходимо в записях о выбытии по всем причинам (кроме смерти) сделать отметку, выбыло ли данное лицо на постоянное место жительства в другое хозяйство данного села или за пределы территории села. Одновременно в лицевом счете выбывший или умерший член семьи зачеркивается. Отметка о выбытии делается в течение года и проверяется во время сплошного обхода дворов два раза в год по состоянию на 1 января и 1 июня.

Отметка обязательно должна быть произведена именно в строке 28. Внесение этой отметки по другим строкам, а также отсутствие отметки о выбытии членов хозяйства вызывает затруднение при составлении "Единовременного отчета о половом и возрастном составе сельского населения на 1 января". Полная и своевременная отметка выбывшего населения в строке 28 в значительной степени влияет на достоверность данных о численности и составе сельского населения.

34. Отметки о родившихся и умерших производятся в похозяйственных книгах в течение всего года на основании данных текущей регистрации рождений и смертных случаев в книгах записей актов гражданского состояния. Для родившихся проставляется в строке 4 число, месяц и год рождения; для умерших в строке 28 пишется: "умер... числа, месяца, года". В строках 4 и 28 в отношении родившихся, умерших указывается номер актовой записи о рождении или смерти.

Отметка о родившихся и умерших должна быть сделана одновременно с регистрацией в книгах записей актов гражданского состояния.

35. В строке 29 "Отметка о лицах, вновь прибывших на территорию данного села" делается отметка о лицах, вновь прибывших на постоянное жительство.

Лица, прибывшие в хозяйство из другого хозяйства данного села или значившиеся ранее в списках временно проживающих (форма № 2) записываются в похозяйственную книгу без отметки в строке 29. Отметка не производится также в отношении лиц, которым в строках 22, 23, 25, 27 делается отметка о возвращении из временного отсутствия.

производится
Отметка о вновь прибывших ~~детей~~ в течение года по прибытии этих лиц и проверяется во время сплошного обхода на I января и I июля.

36. В строке 30 "Отметка о пенсионерах по старости, инвалидах и лицах, получающих пособия" делаются записи в отношении лиц, получающих пенсию по старости, инвалидности (с указанием группы инвалидности) и т.д. Отметка производится на основании пенсионных книжек или справок, выданных органами социального обеспечения об отнесении данного лица к соответствующей группе инвалидности.

37. В разделе II "Скот, являющийся личной собственностью хозяйства" данные о поголовье скота, кроликов и пушных зверей записываются путем пересчета скота в натуре в присутствии главы хозяйства или взрослых членов хозяйства. Пересчет скота в натуре производится в то время дня, когда скот находится на усадьбе. Поголовье птицы записывается по опросу главы хозяйства или взрослого члена этого хозяйства.

При перезакладке хозяйственных книг или уточнении записей в них необходимо выяснить - имеются ли случаи нахождения личного скота в общественном стаде колхозов и совхозов, содержащегося на отгонных пастбищах. При наличии таких случаев количество этого скота следует записать отдельно "кроме того" (на свободных строках). Записи производятся со слов главы или другого взрослого члена хозяйства. Управляющему делами администрации села необходимо эти записи сверить с данными списков, составляемых правлением колхозов (дирекцией совхозов) при отгоне скота.

В годы проведения органами государственной статистики переписи скота (по состоянию на I января) полученные данные о количестве скота в хозяйствах населения, записанные счетчиками при обходе хозяйств и пересчете скота в натуре в подворный список (форма № 3), должны быть сверены с данными похозяйственной книги. В случаях, когда между записями в подворном списке и похозяйственной книге по одному и тому же хозяйству будут установлены различия, необходимо в этом хозяйстве управляющему делами администрации села вместе со счетчиком провести повторную проверку (пересчет) скота в натуре.

38. В разделе III "Постройки, являющиеся личной собственностью хозяйства" записываются данные о жилом доме, названия прочих построек и год их возведения.

Жилой дом. Жилым домом считается строение, в котором вся или не менее половины полезной площади предназначена для постоянного проживания.

Год возведения. При заполнении о годе возведения жилого дома и прочих построек в отношении жилых домов и построек, возведенных до 1950 г. указывается: "Дом 1950 года", а возведенных позже — указывается год возведения.

В отношении построек, перенесенных на новое место, в строке "Год возведения" жилого дома и в графе "год возведения" прочих построек указывается год переноса постройки на новое место с отметкой "перенесен".

Общая (полезная) площадь. В общую (полезную) площадь жилого дома включается:

1. Площадь всех помещений, расположенных в пределах капитальных стен жилого дома:

- жилых комнат (общей комнаты и спален);
- подсобных помещений (кухни, передней, ванной или душевой, уборной, кладовой, встроенных шкафов).

2. Площадь отапливаемых, пригодных для проживания в течение всего года, пристроенных к дому помещений (террас, веранд и др.), а также отапливаемых, пригодных для жилья мансард и мезонинов. (Мансарда — помещение, устроенное в габаритах чердачного пространства, находящееся под общей крышей дома; мезонин — надстройка, площадь которой менее площади нижележащего этажа и имеющая с ним внутреннее сообщение).

В общую (полезную) площадь не включается площадь:

- лестничных клеток;
- занятая выступающими конструктивными элементами и отопительными печами;
- пристроенных неотапливаемых помещений (террас, веранд, балконов, лоджий), а также неотапливаемых мансард и мезонинов;
- отдельно стоящих кухонь, бань, сараев, беседок и др.;
- летних дач, садовых домиков и других приспособленных для временного проживания помещений (вагонов, землянок и др.).

Размер общей (полезной) площади определяется на основании плана жилого дома, а при отсутствии плана или при отклонении от плана — по внутреннему обмеру помещений и показывается в целых квадратных метрах. Общая (полезная) площадь подсчитывается как сумма площадей всех жилых комнат и вспомогательных помещений.

Жилой площадью считается предназначенная и используемая для проживания площадь жилых комнат (без учета встроенных шкафов).

В жилую площадь включается площадь:

- всех жилых комнат (общих комнат и спален) в доме;
- жилых комнат, временно пустующих по каким-либо причинам (ремонт, переоборудование).

Размер жилой площади дома определяется как сумма площадей всех жилых комнат (общих комнат и спален).

В жилую площадь не включается площадь:

- подсобных помещений, кухни (площадь кухни следует принимать в сельских домах не менее 8 кв.м в том случае, если она не отгорожена капитальными или временными перегородками), передней, ванной или душевой, уборной, кладовой, встроенных шкафов;
- занятая выступающими конструктивными элементами и отопительными печами.

Если жилой дом находится в собственности не одного, а двух и более самостоятельных хозяйств, то в лицевых счетах каждого из этих хозяйств в строке "Жилой дом" следует записать соответствующие доли, например, "полдома" с указанием общей (полезной) и жилой площади.

Например, жилой дом с общей (полезной) площадью 40 кв.м и жилой площадью 30 кв.м принадлежит 2 хозяйствам: одному хозяйству принадлежит $1/2$ дома размеров 20 кв.м общей (полезной) площади и 16 кв.м жилой площади, второму - тоже $1/2$ дома размером 20 кв.м общей (полезной) площади и 14 кв.м жилой площади (во втором хозяйстве уменьшена жилая площадь за счет отопительной печи). Размер общей (полезной) площади и жилой площади каждого хозяйства указывается на основании соответствующих документов, а при отсутствии их - по внутреннему обмеру помещений.

Все показатели, предусмотренные для характеристики жилого дома (год возведения, материал стен и кровли) заполняются на половину дома, относящуюся к соответствующему хозяйству.

Одновременно необходимо на свободном месте, выше строки "жилой дом" записать № лицевого счета хозяйства, являющегося совладельцем этого дома.

Если в хозяйстве имеются два дома, то в первой графе раздела III следует записать сведения по каждому дому: в числителе — по первому дому, в знаменателе — по второму.

Для граждан, живущих не в собственном жилом доме, в разделе III записывается: "снимают квартиру" или проживают в доме такого-то предприятия (организации) или "проживают в доме колхоза".

Жилые дома совхозов, колхозов и других государственных сельскохозяйственных предприятий и организаций, построенные за счет государственных капитальных вложений или собственных средств организаций потребительской кооперации и проданные своим работникам по типовому договору купли-продажи, учитываются в похозяйственной книге как дома, находящиеся в личной собственности граждан с момента регистрации договора.

Материал стен. По строке "Материал стен" записывается, из какого материала сооружен жилой дом: каменный (из естественного и искусственного камня), кирпичный, панельный, блочный (из мелких искусственных блоков), шлакоблочный, из ракушечника, деревянный (рубленный, брусчатый), смешанный (кирпич или камень и дерево) и другие.

Материал кровли. По строке "Материал кровли" записывается, из какого материала сделана кровля жилого дома: железная (стальная), черепичная, шиферная, асбофанерная, драночная, тесовая, толевая, рубероидная и другие. Если жилой дом имеет покрытие из нескольких материалов, например, железо и шифер, то указывается тот материал, которым покрыта большая часть дома.

39. В разделе У "Земля, находящаяся в личном пользовании хозяйства" по каждому хозяйству записывается вся площадь, предоставленная этому хозяйству в установленном порядке под приусадебный участок или служебный земельный надел.

Данные о приусадебных землях колхозников, приусадебных землях, служебных наделах рабочих, служащих и других граждан берутся из раздела пятого "Приусадебные земли личного пользования", земельно-кадастровых книг предприятий, организаций, учреждений (земельно-кадастровая книга утверждена соответствующим органом управления).

Сведения для графы "Всего земли" выписываются из графы 3-й и для графы "В том числе под постройками, кустарниками, лесами, оврагами, балками и общественными дорогами" — из графы 8-й пятого раздела книги с точностью до 0,01 гектара.

Записи в пятом разделе земельно кадастровой книги уточняются два раза в год: на I июня и I ноября. Для заполнения или уточнения данных У раздела лицевого счета соответственно берутся данные на I июня текущего года и на I ноября предыдущего года.

40. В разделе VI "Начисление и поступление земельного налога" записи о начисленных суммах делаются сразу после начисления земельного налога гражданам органами государственной налоговой службы и вручения им платежного поручения.

В графе "Годы" - указывается, за какой год исчислен земельный налог.

В графе "Недоимка" - проставляется сумма задолженности, перешедшая от прошлого года.

В графе "Начислено" - проставляется сумма, указанная в платежном поручении, не включая сумму переходящей недоимки.

Записи об уплате земельного налога производятся в день их получения от плательщика на основании корешков квитанций.

В графе "Сумма" проставляется сумма уплаты, включая уплату пени.

41. В течение года управляющий делами администрации села обязан в текущем порядке производить соответствующие записи в лицевых счетах хозяйств, в частности: о родившихся, об умерших по материалам записей актов гражданского состояния, о выбытии, о возвращении в хозяйство временно отсутствовавших членов семьи, на основании сообщений членов семьи, об изменении главы семьи, об изменении общественной группы хозяйства, о начислении и поступлении земельного налога, о происшедших изменениях в наличии построек, о разделах и объединении хозяйств, о переезде и выбытии всех членов хозяйств на новое место жительства и т.д.

42. Лицевой счет каждого хозяйства после его заполнения во время подворных обходов как в период закладки новых похозяйственных книг, так и в период сплошной проверки и уточнения записей в ранее заложенных похозяйственных книгах обязательно должен быть подписан главой хозяйства или, в случае его отсутствия, взрослым членом хозяйства, а также управляющим делами администрации села или лицом, производящим проверку и запись.

IV. Порядок ведения записей в списке лиц, временно проживающих на территории администрации села
(форма № 2)

43. Администрация села обязана ежегодно, по состоянию на I января, составлять списки лиц, временно проживающих на территории села (форма № 2). Записи в списках лиц, временно проживающих, ведутся систематически на протяжении года и уточняются по состоянию на I июля.

Регистрация временно проживающих лиц должна вестись так же точно, как и постоянно проживающего населения.

В числе временно проживающих учитываются следующие контингенты населения, прибывшего в село на срок более 1,5 месяца:

- учащиеся, проживающие в период учебы по месту нахождения учебного заведения (в общежитиях учебных заведений, интернатах при школах, на частных квартирах);

- воспитанники детских домов;

- инвалиды в домах инвалидов;

- больные, находящиеся на длительном лечении в больничных учреждениях;

- лица, прибывшие на временную и сезонную работу, а также работу по договору;

- семьи военнослужащих, приехавшие в места прохождения службы военнослужащих и проживающие на открытой территории села.

К категории временно проживающих следует относить иностранных подданных, прибывших в село на сезонную или временную работу, а также лиц, условно освобожденных из мест лишения свободы и проживающих в течение определенного времени на территории села.

Срок временного проживания в качестве критерия для определения категории временно проживающих лиц не установлен и определяется временем начала и окончания работы, лечения, обучения и т.д.

Списки временно проживающих составляются отдельно на больницу, детский дом, школу-интернат, дом инвалидов и т.д. совместно с руководителями этих учреждений. На бланке списка указывается название данного учреждения и его адрес.

Рабочие и служащие, обслуживающие эти учреждения и постоянно проживающие в данной местности, в список формы 2 не записываются, а учитываются в похозяйственной книге (форма № I) по месту жительства.

Запись временно проживающих производится не позднее 3 дней с момента прибытия их на территорию села. При этом в список записывается не только глава семьи, но и все члены семьи.

44. Графы 2-6 и 8-12 в списке формы № 2 заполняются также, как и соответствующие им строки и графы хозяйственной книги (форма № 1).

В графе 7 указывается место постоянного жительства.

В графе 8 указывается место работы, в качестве которого работает данное лицо по месту своего постоянного жительства. Для иждивенцев в этой графе следует записать "на иждивении".

В графе 9 необходимо указать, когда и откуда прибыл, а также цель приезда.

В графе 13 списка по форме 2 указывается номер лицевого счета того хозяйства, в котором находится на квартире прибывшее лицо, или кратко записывается адрес временного места жительства.

Временно проживающее на территории села лицо или глава семьи (если проживает целая семья) скрепляют произведенные о них записи своей подписью в графе 14-15 "подпись главы семьи". Правильность записи о лицах, проживающих в домах инвалидов и т.д., скрепляются подписью руководителя этого учреждения.

В графе 16 делается отметка о лицах, выбывших за пределы администрации села, перешедших на постоянное место жительства на территории данного села, а также об умерших - с указанием месяца, года и причины выбытия.
