|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Башкортостан РеспубликаһыБишбүләк районы муниципаль районы**Биккол ауыл советы****ауыл биләмәһе****ХАКИМИӘТЕ****452058, БР, Бишбүләк районы,****Бикҡол ауылы, Үзәк урамы, 26****8(347)4323128** |  | Республика Башкортостанмуниципальный район Бижбулякский район**АДМИНИСТРАЦИЯ****сельского поселения****Биккуловский сельсовет****452058, РБ, Бижбулякский район, село Биккулово,** **ул. Центральная, 26****8(347) 4323128** |

 **БОЙОРОК РАСПОРЯЖЕНИЕ**

 **«3 » декабрь 2015 й. №54-р «3» декабря 2015г.**

**О назначении ответственного лица за ведение**

**и сохранность похозяйственных книг**

 В соответствии с Приказом Минсельхоза России от 11.10.2010 № 345, в целях улучшения качества ведения похозяйственных книг, имеющихся в администрации сельского поселения Биккуловский сельсовет муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан, своевременного сбора сведений предоставляемых гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство:

1. Назначить специалиста 2 категории - землеустроителя администрации сельского поселения Биккуловский сельсовет муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан (Киямову Л.Ф.) ответственной за ведение и сохранность похозяйственных книг в администрации сельского поселения Биккуловский сельсовет и их своевременную и качественную закладку на 5 лет.

2. Вменить в обязанность:

Управляющему администрации сельского поселения Биккуловский сельсовет  (Сабитовой Н.М. ) своевременно и качественно вносить в похозяйственные книги:

- сведения о государственной регистрации рождения, смерти, изменения фамилии по  браку и расторжении брака.

- сведения в похозяйственные книги о гражданах вставших на учет о регистрации по месту жительства, месту пребывания и снятых с регистрационного учета.

3. Ответственному должностному лицу (Киямовой Л.Ф..):

3.1. Осуществлять записи в похозяйственных книгах согласно установленного порядка ведения похозяйственных книг.

3.2. Предоставлять отчеты в отдел статистики муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан согласно установленных сроков и форм и другую запрашиваемую информацию.

3.3. Обеспечить конфиденциальность информации предоставляемой гражданами ведущими хозяйство.

3.4. Выдавать гражданам справки о наличии скота и земельного участка, выписки из похозяйственных книг.

3.5. Оказывать содействие гражданам при оформлении субсидий.

4. Ответственному лицу (Киямовой Л.Ф.) ознакомиться с порядком ведения похозяйственных книг и руководствоваться им в работе.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения Р.Н.Ахметшин