



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
ГАГАРИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 25 » июня 2018 г.

№ 34 - ПМА

Об утверждении Положения о порядке ведения похозяйственных книг местной администрацией внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ (далее – Порядок) в целях учета личных подсобных хозяйств и предоставление выписок из них.

В соответствии с Федеральным законом от 07 июля 2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», приказом Минсельхоза России от 11 октября 2010 г. № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», Законом города Севастополя от 29 декабря 2016 г. № 314-ЗС «О наделении органов местного самоуправления в городе Севастополе отдельными государственными полномочиями города Севастополя», Постановлением Правительства Севастополя от 14 декабря 2017 г. № 945-ПП «Об утверждении предельных нормативов затрат бюджета города Севастополя, натуральных показателей и методики расчета предельного норматива затрат бюджета города Севастополя для расчета объема субвенции на осуществление органами местного самоуправления в городе Севастополе переданного им отдельного государственного полномочия города Севастополя по ведению похозяйственных книг в целях учета личных подсобных хозяйств, представления выписок из них на 2018 - 2020 годы», Уставом внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ, принятым решением Совета Гагаринского муниципального округа от 01 апреля 2015 г. № 17 «О принятии Устава внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ» местная администрация внутригородского муниципального образования Гагаринский муниципальный округ города Севастополя **постановляет:**

1. Утвердить Положение о Порядке в целях учета личных подсобных хозяйств и предоставление выписок из них в местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить форму похозяйственных книг согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава внутригородского муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации

А.Ю. Ярусов

Приложение № 1
к постановлению местной администрации
внутригородского муниципального
образования города Севастополя
Гагаринский муниципальный округ от
« 25» июня 2018 г. № 34-ПМА

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения похозяйственных книг местной администрацией
внутригородского муниципального образования города Севастополя
Гагаринский муниципальный округ
в целях учета личных подсобных хозяйств, предоставление выписок из них.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения похозяйственных книг в целях учета личных подсобных хозяйств, предоставление выписок из них в местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 07 июля 2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», приказом Минсельхоза России от 11 октября 2010 г. № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», Законом города Севастополя от 29 декабря 2016 г. № 314-ЗС «О наделении органов местного самоуправления в городе Севастополе отдельными государственными полномочиями города Севастополя», Постановлением Правительства Севастополя от 14 декабря 2017 г. № 945-ПП «Об утверждении предельных нормативов затрат бюджета города Севастополя, натуральных показателей и методики расчета предельного норматива затрат бюджета города Севастополя для расчета объема субвенции на осуществление органами местного самоуправления в городе Севастополе переданного им отдельного государственного полномочия города Севастополя по ведению похозяйственных книг в целях учета личных подсобных хозяйств, представления выписок из них на 2018 - 2020годы», Уставом внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ, принятым решением Совета Гагаринского муниципального от 01 апреля 2015 г. № 17 «О принятии Устава внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ» определяет порядок ведения похозяйственных книг в местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ (далее – местная администрация).

1.2. Местная администрация является уполномоченным органом по ведению похозяйственных книг в целях учета личных подсобных хозяйств, предоставлению выписок из них.

2. Ведение похозяйственного учёта

2.1. Ведение похозяйственных книг (далее – книг) в целях учета личных подсобных хозяйств (далее – хозяйств) осуществляется местной администрацией

по формам похозяйственного учета, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 г. № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» с изменениями и дополнениями.

2.2. Глава внутригородского муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Совета, Глава местной администрации 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.

2.3. 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 2.2 настоящего Положения.

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 2.4 настоящего Положения.

2.4. Книга ведется на листах формата А4 и состоит из титульного листа, необходимого количества листов 1,2 по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Постановлению.

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 Главы внутригородского муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Совета, Главы местной администрации и скрепляется печатью местной администрации.

Обложка книги может не прошиваться, но должна быть изготовлена из материала, обеспечивающего книге и данным сохранность в течение установленного срока хранения.

2.5. Книга закладывается на пять лет на основании постановления местной администрации.

В постановлении местной администрации указываются номера закладываемых книг и количество страниц в каждой из них. При необходимости в постановлении указывают названия населенных пунктов и (или) улиц, по хозяйствам которых закладываются книги.

По истечении пятилетнего периода издается постановление местной администрации о перезакладке книг.

2.6. Завершенные книги хранятся в местной администрации до их передачи в архив г. Севастополя в течение 75 (семидесяти пяти) лет.

2.7. Записи в книгу производятся должностными лицами местной администрации, назначенными в установленном порядке ответственными за ведение и сохранность похозяйственных книг. Записи производятся 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.

2.8. 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 должны быть пронумерованы. При составлении выписок, справок, извещений хозяйству в документах указывается номер книги и лицевой счет хозяйства. Например, хозяйство записано в книге № 3 под номером (лицевой счет) 27. В оформляемых документах следует указывать номер книги (книга № 3) и номер лицевого счета (л/счет № 27), либо только номер лицевого счета, но включающий в себя номер книги (л/счет № 3-27).

2.8.1. В случае привлечения переписчиков согласно Постановлению Правительства Севастополя от 14 декабря 2017 г. № 945-ПП «Об утверждении предельных нормативов затрат бюджета города Севастополя, натуральных показателей и методики расчета предельного норматива затрат бюджета города Севастополя для расчета объема субвенции на осуществление органами местного самоуправления в городе Севастополе переданного им отдельного государственного полномочия города Севастополя по ведению похозяйственных книг в целях учета личных подсобных хозяйств, представления выписок из них на 2018 - 2020 годы» издаётся распоряжение местной администрации по вопросу осуществления контроля должностным лицом, ответственным за ведение и сохранность книг при проведении сплошного обхода привлеченными лицами.

2.9. В книгу записываются все хозяйства, находящиеся на территории внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ, 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 них граждан, которые могли бы представить сведения о хозяйстве.

В каждой книге следует оставлять свободные листы для записи новых хозяйств.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. 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»).

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. Фамилию, имя и отчество всех членов хозяйства следует писать полностью, без искажений и сокращений, используя для этого все три строчки, отведенные в предназначенных для каждого члена хозяйства колонках.

2.16. 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.

2.17. 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.

2.18. 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.

2.19. 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».

2.20. 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 № ____».

2.21. 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.

2.22. Выбывающие члены хозяйства исключаются (вычеркиваются) из книги с указанием даты и причин выбытия.

2.23. 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.

2.24. 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.

2.25. 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 являющихся членами хозяйства, то сведения об этих животных и птицах вносятся в дополнительные сведения раздела III.

2.26. 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 также, как в случае, указанном в пункте 2.21 настоящего Положения.

2.27. Информация о наличии сельскохозяйственных животных, птицы, пчел записывается по состоянию на 1 июля текущего года. Должностным лицам, указанным в пункте 2.2 настоящего Положения, 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 2.21 и 2.26 настоящего Положения.

2.28. 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.

2.29. 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.

2.30. 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.

2.31. 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.

2.32. 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 2.2 настоящего Положения.

2.33. Любой член хозяйства может просмотреть записи по лицевому счету только своего хозяйства.

2.34. 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 Главой внутригородского муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Совета, Главой местной администрации, должностным лицом, ответственным за ведение книги и заверяются печатью местной администрации.

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

Глава внутригородского муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации

А.Ю. Ярусов

Приложение № 2
к постановлению местной администрации
внутригородского муниципального
образования города Севастополя
Гагаринский муниципальный округ от
«_25_»_июня_2018 г. № 34-ПМА

Форма похозяйственных книг

Подлежит хранению до _____

ПОХОЗЯЙСТВЕННАЯ КНИГА N _____

(название органа местного самоуправления, поселения)

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

В книге записаны хозяйства* следующих населенных пунктов**:

_____	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.
_____	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.

_____ 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.

_____ с _____ по _____ стр.

_____ с _____ по _____ стр.

_____ с _____ по _____ стр.

_____ с _____ по _____ стр.

_____ с _____ по _____ стр.

_____ с _____ по _____ стр.

_____ с _____ по _____ стр.

Всего в книге записано _____ хозяйств на _____ стр.

Лицевой счет хозяйства № _____ Адрес
 хозяйства _____ Фамилия, имя, отчество члена хозяйства,
 записанного первым _____
 Паспортные данные (при наличии)

_____ (серия, номер кем и когда выдан)

№ _____
 (кадастровый номер*)

Идентификационный № налогоплательщика (ИНН)

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

(заполняется при наличии у физического лица данного номера)

I. Список членов хозяйства

	20__г.	20__г.	20__г.	20__г.	20__г.
Всего, чел.					

Фамилия, имя, отчество (полностью)					
Отношение к члену хозяйства, записанному первым	Записан первым (Глава хозяйства)				
Пол (мужской, женский)					
Число, месяц, год рождения					

Фамилия, имя, отчество (полностью)					
Отношение к члену хозяйства, записанному первым	Записан первым (Глава хозяйства)				
Пол (мужской, женский)					
Число, месяц, год рождения					

* Указать номер земельного участка по земельно-кадастровой документации.

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.	20_г.	20_г.	20_г.		20_г.	20_г.	20_г.	20_г.	20_г.
Всего земли, занятой посевами и посадками (с точностью до 0,01га)						овощей открытого грунта					
						овощей закрытого грунта					
В том числе приусадебный земельный участок						Кормовых культур					
						кукурузы					
						подсолнечника					
Иные виды разрешенного использования земельных участков:											
						полевой					
земельная доля						Многолетние насаждения					
Сенокосы (за пределами приусадебного участка)						Плодовые насаждения					
Посеяно:							ягодники				
картофеля											

(на 1 июля, сотка)

Указать кадастровый номер участка и реквизиты	Категория земель (зпн – земли поселений, ; сxn – земли сельхозназначения)	20_г.	20_г.	20_г.	20_г.	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, сотка)

	20_г.	20_г.	20_г.	20_г.	20_г.		20_г.	20_г.	20_г.	20_г.	20_г.
1. Крупный рогатый скот - всего						2. Свиньи - всего					
в том числе: коровы						в том числе: свиноматки основные (от 9 мес. и ст.)					
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						молодняк на выращивании					
Бычки на выращивании и откорме											

	20_г.	20_г.	20_г.	20_г.	20_г.		20_г.	20_г.	20_г.	20_г.	20_г.
Овцы всех пород - всего						Птица - всего					
овцематки и ярки						в том числе:					
бараны-производители						молодняк кур					
ярочки до 1 года						утки					
баринчики и валухи на выращивании и откорме						молодняк уток					
						гуси					
из всех овец - романовские						молодняк гусей					
Козы - всего											
в том числе: козоматочки и козочки старше 1 года											
козлы						Кролики - всего					
Козочки до 1 года						В том числе кроликоматки					
Козлики на выращивании и откорме						Молодняк кроликов					
Лошади - всего						Пчелосемьи					

В том числе кобылы старше 3 лет						Другие виды животных					
Жеребцы-производители						В том числе:					
Кобылы до 3 лет											
Жеребцы до 3 лет											

Дополнительные сведения об изменениях количества сельскохозяйственных Животных, птицы и пчёл в течении сельскохозяйственного года

Дата внесения записи	Сельскохозяйственные животные, птицы, пчёлы	Уточненное количество	Дата внесения записи	Сельскохозяйственные животные, птицы, пчёлы	Уточненное количество

IV. Сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности или ином праве гражданину, ведущему хозяйство

(на 1 июля, сотка)

	20_г.	20_г.	20_г.	20_г.	20_г.		20_г.	20_г.	20_г.	20_г.	20_г.
Тракторы						Оборудование для переработки молока					
Комбайны											
Сеялки и посевные комплексы						Холодильное оборудование					

Поливальные машины и установки						(кроме бытовых холодильников)					
Плуги						Мукомольное оборудование и крупорушки					
Сенокосилки						Грузовые автомобили					
Мотоблоки, мотокультиваторы со сменными орудиями						Прицепы и полу-прицепы					
						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, внесившее 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