

**Муниципальное образование сельское поселение Усть-Юган**

**Нефтеюганский район муниципальный район**

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСТЬ-ЮГАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

­­­ 07.07.2021 № 83-па

п. Усть-Юган

О перезакладке книг похозяйственного учета на период 2022-2026 гг.

В соответствии с 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 Приказом Министерства сельского хозяйства РФ от 08.мая 2015 г. № 178 «О внесении изменений в приказ Минсельхоза России от 11 октября 2010г. № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», и в связи с истечением в 2021 году срока действия прежних форм первичного похозяйственного учета, в целях сохранения похозяйственного учета в администрации сельского поселения Усть-Юган, учитывая, что эти данные являются единственным источником информации о численности сельского поселения п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке ведения похозяйственных книг в администрации сельского поселения Усть-Юган согласно приложению.

 2. Организовать перезакладку похозяйственных книг согласно номерам:

 похозяйственная книга № 1 п. Усть-Юган, 99 лицевых счетов;

похозяйственная книга № 2, п. Усть-Юган, 163 лицевых счетов;

похозяйственная книга № 3, п. Усть-Юган, 132 лицевых счета;

похозяйственная книга № 4, п. Юганская Обь, 253 лицевых счетов;

похозяйственная книга № 5, п. Юганская Обь, 25 лицевых счетов;

похозяйственная книга № 6, п. Юганская Обь, 98 лицевых счетов;

похозяйственная книга № 7, п. Юганская Обь, 141 лицевых счетов;

похозяйственная книга алфавитная (п. Усть-Юган, п. Юганская Обь) в количестве (2) штук на 200 страниц;

похозяйственная книга п. Усть-Юган, в количестве (2) штук на 400 страниц.

3. Обязанности по ведению похозяйственных книг в администрации сельского поселения Усть-Юган возложить на специалиста адресно-справочной работы (Баранову О. В.).

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган и в сети Интернет.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения В. А. Мякишев

Усть-Юган

 Приложение
 к постановлению администрации
 сельского поселения Усть-Юган

 от 07.07.2021 № 83-па

**Положение о порядке ведения похозяйственных книг в администрации сельского поселения** **Усть-Юган**

 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок учета личных подсобных хозяйств в похозяйственных книгах на территории сельского поселения Усть-Юган

1.2. Органом, уполномоченным вести похозяйственные книги является администрация сельского поселения Усть-Юган (далее-администрация поселения).

 2. Ведение похозяйственного учета

2.1. Администрация поселения осуществляет ведение похозяйственных книг по формам похозяйственного учета, утвержденным приказом Министрерства 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».

2.2 Глава сельского поселения Усть-Юган (далее-глава поселения) 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.

2.4. Книга ведется на листах формата A4 и состоит из титульного листа, необходимого количества листов 1, 2 по форме согласно приложение № 1 к настоящему Положению. Листы книги должны быть пронумерованы и прошиты. Листы нумеруются по порядку только на лицевой стороне. Оборотная сторона листа не нумеруется. На последней странице книги указывается количество листов в ней, запись заверяется подписью главы поселения и скрепляется печатью администрации поселения. 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 администрации поселения. В постановлении указываются номера закладываемых книг и количество страниц в каждой из них. При необходимости в правовом акте указывают названия населенных пунктов и (или) улиц, по хозяйствам которых закладываются книги. По истечении пятилетнего периода глава поселения издает правовой акт о перезакладке книг.

2.6. Завершенные книги хранятся в администрации поселения до их передачи в архив сельского поселения Усть-Юган в течение 75 лет.

2.7. Записи в книгу производятся должностными лицами, 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 01 июля путем сплошного обхода хозяйств и опроса членов хозяйств в период с 01 июля по 20 декабря. 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 в администрации поселения 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). 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).

2.9. В книгу записываются все хозяйства, находящиеся на территории сельского поселения Усть-Юган, 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 администрация поселения 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 "См. р. 5". Данные нового паспорта главы хозяйства указывают в свободных строках раздела 5 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 и 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 1 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 2 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 3 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. Раздел 1 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 № \_\_".

2.20. 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 глава поселения.

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

2.22. В разделе 2 записывается площадь земельных участков, находящихся в собственности или пользовании членов хозяйства. 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.

2.23. 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.

2.24. В разделе 3 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 являющимся членами хозяйства, то сведения об этих животных и птицах вносятся в дополнительные сведения раздела 3.

2.25. 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 A4 (возможно разлинованный), который оформляется так же, как в случае, указанном в пункте 2.20. настоящего Положения.

2.26. Информация о наличии сельскохозяйственных животных, птицы, пчел записывается по состоянию на 1 июля текущего года. Должностным лицам, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, 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 гражданами предоставляются самостоятельно регулярно (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 2.20 и 2.25 настоящего Положения .

2.27. В разделе 4 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 5.

2.28. 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.

2.29. 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 1 - 5 книги, и в верхней части лицевых счетов делаются соответствующие пометки о разделе хозяйства.

2.30. 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.

2.31. 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, ответственным за ведение похозяйственных книг.

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

2.33. 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 поселения, должностным лицом, ответственным за ведение книги (указаны в пункте 2.2 настоящего Положения) и заверяются печатью.

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

 Приложение № 1
к Положению о порядке ведения
похозяйственных книг
в администрации сельского
поселения Усть-Юган

|  |
| --- |
|  |
|  |  | Идентификационный № налогоплательщика (ИНН)  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (кадастровый номер\*)  | (заполняется при наличии у физического лица данного номера)  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \* Указать номер зем. участка по земельно-кадастровой документации.  |
|  | 20 \_\_\_г. | 20 \_\_\_\_г.  | 20\_\_\_г.  | 20 \_\_\_\_г.  | 20 \_\_\_\_г.  |
| 1. Список членов хозяйств**а** - всего, чел.  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Фамилия, имя, отчество  |  |  |  |  |  |
| (полностью)  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Отношение к члену хозяйства, записанному первым  | Записан первым (глава хозяйства)  |  |  |  |  |
| Пол (мужской, женский)  |  |  |  |  |  |
| Число, месяц, год рождения  |  |  |  |  |  |
|  2. Площадь земельных участков, предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства и  |
| иных видов разрешенного использования, занятых посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми ягодными насаждениями. |
|  | 20\_г  | 20\_г  | 20\_ г.  | 20\_\_г.  | 20\_г  |  | 20\_г. | 20\_г | 20\_г |  |  |  |
|  |   |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего земли, занятой посевами и  |  |  |  |  |  | овощей открытого грунта  |  |  |  |  |  |  |
| посадками (с точностью до 0,01 га)  |  |  |  |  |  | овощей закрытого грунта  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе приусадебный земельный участок  |  |  |  |  |  | кормовых культур  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | кукурузы  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | подсолнечника  |  |  |  |  |  |  |
| иные виды разрешенного использования земельных участков  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| полевой земельный участок  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| земельная доля  |  |  |  |  |  | многолетние насаждения и ягодные культуры:  |  |  |  |  |  |  |
| сенокосы (за пределами приусадебного участка)  |  |  |  |  |  | плодовые насаждения  |  |  |  |  |  |  |
| посеяно:  |  |  |  |  |  | ягодники  |  |  |  |  |  |  |
| картофеля  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              \* Указать номер земельного участка по земельно-кадастровой документации.

Оборотная сторона образца листа 1

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Указать кадастровый номер участка и реквизиты  | Категория земель (знп - земли населенных пунктов; схн - 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  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

3. Количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчел

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

Образец листа 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 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 старше 1 года  |  |  |  |  |  |  | в том числе: куры-несушки  |  |  |  |  |  |
|  | бараны-производители  |  |  |  |  |  |  | молодняк кур  |  |  |  |  |  |
|  | ярочки до 1 года  |  |  |  |  |  |  | утки  |  |  |  |  |  |
|  | баранчики и валухи  |  |  |  |  |  |  | молодняк уток  |  |  |  |  |  |
|  | на выращивании и откорме  |  |  |  |  |  |  | гуси  |  |  |  |  |  |
|  | Из всех овец - романовские  |  |  |  |  |  |  | молодняк гусей  |  |  |  |  |  |
| Козы - всего  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | в том числе:  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | козоматки 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:  |  |  |  |  |  | Другие виды животных  |  |  |  |  |  |
|  | кобылы старше 3 лет  |  |  |  |  |  |  | в том числе:  |  |  |  |  |  |
|  | жеребцы-производители  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | кобылы до 3 лет  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | жеребцы до 3 лет  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Дополнительные сведения об изменениях количества сельскохозяйственных животных, птицы и пчел в течение сельскохозяйственного года

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Дата внесения записи  | Сельскохозяйственные животные, птицы, пчелы  | Уточненное количество  | Дата внесения записи  | Сельскохозяйственные животные, птицы, пчелы  | Уточненное количество  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Оборотная сторона образца листа 2

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 20\_г.  | 20\_г  | 20\_г.  | 20\_г  | 20\_г  |  | 20\_\_г | 20\_\_г | 20\_г  | 20\_г  | 20 \_г  |  |
| Тракторы  |  |  |  |  |  | Оборудование для  |  |  |  |  |  |  |
| Комбайны  |  |  |  |  |  | переработки молока  |  |  |  |  |  |
| Сеялки и посевные комплексы  |  |  |  |  |  | Холодильное оборудование (кроме бытовых  |  |  |  |  |  |
| Поливальные  |  |  |  |  |  | холодильников)  |  |  |  |  |  |
| машины и установки  |  |  |  |  |  | Мукомольное оборудование и  |  |  |  |  |  |
| Плуги  |  |  |  |  |  | крупорушки  |  |  |  |  |  |
| Сенокосилки  |  |  |  |  |  | Грузовые автомобили  |  |  |  |  |  |
| Мотоблоки, мотокультиваторы  |  |  |  |  |  | Прицепы и полуприцепы  |  |  |  |  |  |
| со сменными орудиями  |  |  |  |  |  | Легковые автомобили  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Мотоциклы  |  |  |  |  |  |
| Доильные  |  |  |  |  |  | Снегоходы  |  |  |  |  |  |  |
| установки и агрегаты  |  |  |  |  |  | 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, вносившее 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