# **АДМИНИСТРАЦИЯ МАНОЙЛИНСКОГО**

# **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

# **КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

# **ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 28 декабря 2021 года № 106

**О перезакладке книг похозяйственного учета на 2022-2026 годы**

т документ входит в профессиональные  
 В целях осуществления учета личных подсобных хозяйств на территории Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области, в соответствии со ст. 8 [Федерального закона от 07.07.2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 года № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»](https://docs.cntd.ru/document/901867310), руководствуясь [Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](https://docs.cntd.ru/document/901876063), Уставом Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области, администрация Манойлинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «О порядке ведения похозяйственных книг в администрации Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области (Приложение № 1 к настоящему Постановлению).

2. Провести перезакладку похозяйственных книг Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области по населенным пунктам на период 2022-2026 годы сроком на 5 лет.

2.1. Манойлинское сельское поселение:

- похозяйственная книга № 1 (х.Манойлин, ул. Атамана Макарова) – 131 листов;

- похозяйственная книга № 2 (х.Манойлин, ул. Зеленая, пер. Лиманный, ул.Астраханская) – 131 листов;

- похозяйственная книга № 3 (х.Манойлин, мкр.Юность) – 113 листов;

- похозяйственная книга № 4 (х.Манойлин, пер.Степной, ул.Школьная, ул.Мануйлова, ул.Назаренко) – 131 листов;

- похозяйственная книга № 5 (х.Манойлин, ул.Молодежная) – 111 листов;

- похозяйственная книга № 6 (х.Манойлин, ул.Тополевая, ул.Осиновая, ул.Заречная) – 131 листов;

- похозяйственная книга № 7 (х.Терновой, ул.Степная) – 111 листов;

- похозяйственная книга № 8 (х.Майоровский, ул.Келина) – 131 листов;

- похозяйственная книга № 9 (х.Борисов, ул.Чижова) – 131 листов;

- алфавитная книга – 31 листов.

3. Обязанности по ведению и обеспечению сохранности похозяйственных книг в администрации Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области возложить на специалиста администрации Манойлинского сельского поселения по работе с населением.

4. Ответственным за ведение и сохранность похозяйственных книг обеспечить проведение перезакладки книг похозяйственного учета и проведению работ по уточнению содержащихся в них сведений.

5. Опубликовать настоящее постановление в информационном листе «Родной хуторок» и на официальном сайте администрации Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области.

6. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Манойлинского

сельского поселения С.В. Литвиненко

## 

## Приложение № 1 к постановлению администрации Манойлинского сельского поселения от 28.12.2021 г. № 106

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ведения похозяйственных книг в администрации**

**Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области**

1. Общие положения

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

1.2. Органом, уполномоченным вести похозяйственные книги является Администрация Манойлинского сельского поселения.

2. Ведение похозяйственного учета

2.1. Администрация осуществляет ведение похозяйственных [книг](consultantplus://offline/main?base=RLAW368;n=12753;fld=134;dst=100013) по формам похозяйственного учета, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» с учетом изменений, внесенных Приказом Министерства сельского хозяйства РФ от 08 мая 2015 г. № 178 «О внесении изменений в приказ 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».

2.2 Глава Манойлинского сельского 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](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/bz-normy/u6o.htm) 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 приложению № 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 Манойлинского сельского поселения и скрепляется печатью администрации Манойлинского сельского 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 Манойлинского сельского 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 Манойлинского сельского поселения издает правовой акт о перезакладке книг.

2.6. Завершенные книги хранятся в администрации Манойлинского сельского поселения до их передачи в муниципальный архив Клетского района 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 15 июля путем сплошного обхода хозяйств и опроса членов хозяйств в период с 01 июля 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 в Администрации Манойлинского сельского 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 Манойлинского сельского поселения, 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 сельского 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 данные нового паспорта главы хозяйства в свободных строках раздела 1 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 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 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. 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 № \_\_».

2.20. 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 Администрации Манойлинского сельского поселения.

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

2.22. 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.

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

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 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 V.

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 Углич, а хозяйство продали другим гражданам. В этом случае на листе учета данного хозяйства делают запись: «Лицевой счет закрыт 24.11.2022 г. в связи с переездом членов хозяйства в г. Углич». 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 I - V 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 Манойлинского сельского 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 Манойлинского поселения и выдана члену хозяйства по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

## Приложение № 1 к Положению о порядке ведения похозяйственных книг в администрации Манойлинского сельского поселения, утвержденному постановлением администрации Манойлинского сельского поселения от 28.12.2021 г. № 106

     Титульный лист

     Подлежит хранению до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### ПОХОЗЯЙСТВЕННАЯ КНИГА № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(название органа местного самоуправления, поселения) на 20\_\_\_\_г., на 20\_\_\_\_г., на 20\_\_\_\_г., на 20\_\_\_\_г., на 20\_\_\_\_г.

     В книге записаны хозяйства 1 следующих населенных пунктов 2  
  
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_стр.  
  
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_стр.  
  
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_стр.  
  
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_стр.  
  
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_стр.  
  
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_стр.  
  
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_стр.  
  
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_стр.

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

1 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;

2 В крупных населенных пунктах указываются улицы.

Титульный лист (оборотная сторона)

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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.

Лист 1

Лицевой счет хозяйства N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес хозяйства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество члена хозяйства, записанного первым\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Идентификационный № налогоплательщика (ИНН)

(кадастровый номер) (заполняется при наличии у физического лица данного номера)

(на 1 июля)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| 20\_\_г. | 20\_\_г. | 20\_\_г. | 20\_\_г. | 20\_\_г. |
|  |  |  |  |  |

#### I. Список членов хозяйства - всего, чел.

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

#### 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего земли занятой посевами и посадками  (с точностью до 0,01 га) | 20\_г. | 20\_г. | 20\_г. | 20\_г. | 20\_г. |  | 20\_г. | 20\_г. | 20\_г. | 20\_г. | 20\_г. |
|  |  |  |  |  |  | Овощей открытого грунта |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

     Лист 1 (обратная сторона)  
  
     (на 1 июля, сотка)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Указать кадастровый номер участка и реквизиты | категория зе мель  (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 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

#### III. Количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчел

     (на 1 июля, голов)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 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 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 выращивание и откорме |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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  На выращивании и откорме |  |  |  |  |  | Молодняк уток |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | гуси |  |  |  |  |  |
| Козы - всего |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| В том числе: козоматки и козочки старше одного года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Козлы |  |  |  |  |  | Кролики - всего |  |  |  |  |  |
| Козочки до одного 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 пчел в течение сельскохозяйственного года

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

     Лист 2 (Обратная сторона)

#### IV. 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 переработки молока |  |  |  |  |  |
| Комбайны |  |  |  |  |  | Холодильное оборудование (кроме бытовых холодильников) |  |  |  |  |  |
| Сеялки и посевные комплексы |  |  |  |  |  | Мукомольное оборудование и крупорушки |  |  |  |  |  |
| Поливальные машины и установки |  |  |  |  |  | Грузовые автомобили |  |  |  |  |  |
| Плуги |  |  |  |  |  | Прицепы и полуприцепы |  |  |  |  |  |
| Сенокосилки |  |  |  |  |  | Легковые автомобили |  |  |  |  |  |
| Мотоблоки, мотокультиваторы со сменными орудиями |  |  |  |  |  | Мотоциклы |  |  |  |  |  |
| Доильные установки и агрегаты |  |  |  |  |  | Снегоходы |  |  |  |  |  |
| Транспортеры для уборки навоза |  |  |  |  |  | Моторные лодки и катера |  |  |  |  |  |
| 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