

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
БЕЛОВОДСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Л.В. 04.2025 г

пгт Беловодск

№ 167-ЖА/25

**О закладке и ведении электронных похозяйственных книг учёта личных
подсобных хозяйств на период 2025-2029 годы**

Руководствуясь статьёй 8 Федерального закона от 07 июля 2003 г. №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом Российской Федерации №131-ФЗ от 06 октября 2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления», Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27 сентября 2022 г. №629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», Уставом муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утверждённого решением Советом муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30 октября 2023 г. №5 (с изменениями), в целях учёта личных подсобных хозяйств на территории муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Администрация муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке ведения электронных похозяйственных книг в Администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Утвердить форму согласия со сведениями, внесёнными в похозяйственную книгу в информационной системе к порядку ведения электронных похозяйственных книг в Администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской

муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики (Приложение №1).

3. Организовать на территории муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики закладку электронных похозяйственных книг учёта личных подсобных хозяйств, сроком на пять лет на 2025-2029 годы.

4. Ежегодно, по состоянию на 01 января путём сплошного обхода личных подсобных хозяйств и опроса членов личных подсобных хозяйств в период с 10 января по 15 февраля осуществлять сбор сведений, указанных в книгах.

5. Записи в похозяйственные книги производить на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе главой личного подсобного хозяйства.

6. При закладке похозяйственных книг необходимо обеспечить конфиденциальность информации, предоставляемую гражданами, ведущими хозяйство, её сохранность и защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Ответственными за формирование и ведение электронных похозяйственных книг учёта личных подсобных хозяйств в установленном порядке назначить:

- начальника отдела агропромышленного развития Администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики;
- начальника отдела жизнеобеспечения с. Бараниковка Администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики;
- начальника отдела жизнеобеспечения с. Городище Администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики;
- начальника отдела жизнеобеспечения с. Даниловка Администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики;
- начальника отдела жизнеобеспечения с. Евсуг Администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики;
- начальника отдела жизнеобеспечения с. Кононовка Администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики;
- начальника жизнеобеспечения с. Литвиновка Администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики;
- начальника отдела жизнеобеспечения с. Новоалександровка Администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики;
- начальника отдела жизнеобеспечения с. Плугатарь Администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский

муниципальный округ Луганской Народной Республики;

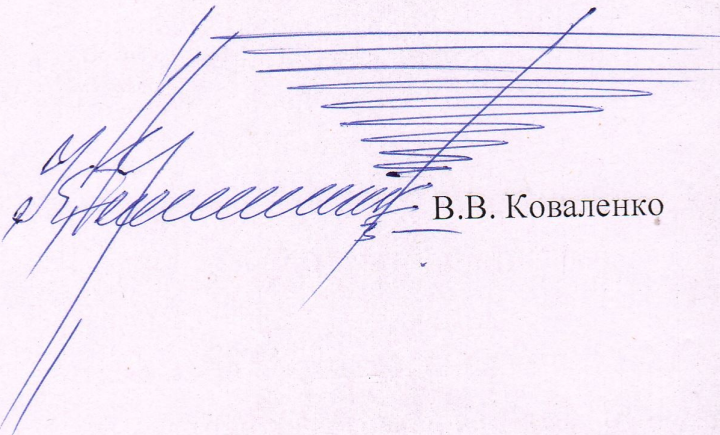
- начальника отдела жизнеобеспечения с. Семикозовка Администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

8. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://belovodsk.su>, а также в сетевом издании информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Луганский Информационный Центр».

9. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики Вербицкого Николая Ивановича.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Беловодский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



В.В. Коваленко

УТВЕРЖДЕНО:
постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Беловодский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от « 20 » 04 2025 г. № 167-24/20

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке ведения электронных похозяйственных книг в Администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок учета личных подсобных хозяйств в электронных похозяйственных книгах на территории муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

1.2. Органом, уполномоченным вести электронные похозяйственные книги является Администрация муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация).

2. Ведение электронного похозяйственного учёта

2.1 Администрация осуществляет ведение электронных похозяйственных книг по формам похозяйственного учёта, утверждённым приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 года №629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг».

2.2. Ведение похозяйственных книг осуществляется на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство.

При закладке электронных похозяйственных книг необходимо обеспечить конфиденциальность информации, предоставляемой гражданами, ведущими хозяйство (далее – члены хозяйств), и содержащиеся в книгах, их сохранность и защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Ведение книг осуществляется в электронном виде.

2.4. Электронная похозяйственная книга закладывается на пять лет на основании постановления Администрации.

2.5. 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 хозяйства. Сведения

собираются ежегодно по состоянию на 01 января путем сплошного обхода хозяйств и опроса членов хозяйств.

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.

2.6. 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. При составлении выписок, справок, извещений хозяйству в документах указывается номер книги и лицевой счет хозяйства.

2.7. В книгу записываются все хозяйства, находящиеся на территории муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики, 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 делает запись о состоянии объекта и отсутствии в них граждан, которые могли бы представить сведения о хозяйстве.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. В разделе 1 в строке «Отношения 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.

2.13. В разделе 1 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.

2.14. В разделе 1 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.

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

2.16. В разделе II записывается площадь земельных участков, находящихся в собственности или пользовании членов хозяйства. Посевы и междурядья садов включаются в итог посевной площади соответствующей культуры и в итог всей посевной площади. Не учитываются в посевной площади сады, ягодники, цветы, зеленные газоны, дорожки и другие площади, не занятые посевами сельскохозяйственных культур.

2.17. Заполняя сведения о праве 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.

2.18. 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 записываются по опросу главы хозяйства или взрослого члена хозяйства. Если хозяйство содержит животных и птиц, принадлежащих лицам, не являющимися членам хозяйства, то сведения об этих животных и птицах вносятся в дополнительные сведения раздела III.

2.19. 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 указать 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.

2.20. Информация о наличии сельскохозяйственных животных, птицы, пчел записывается по состоянию на 01 июля текущего года. Должностными лицами, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, также следует регулярно опрашивать членов хозяйств и вносить 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. Должностными лицами следует вносить указанные сведения при поступлении такого обращения в этом же подразделе.

2.21. В разделе IV указывают наличие сельскохозяйственной техники, оборудования, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности или ином праве члена хозяйства по состоянию на 01 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, ком из членов хозяйства принадлежит право собственности или иные вещные права на технику, следует указать в разделе V.

2.22. 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 закрывается путем отметки в верхней части листа: «Лицевой счет закрыт (указать дату) в связи (указать причину)». Например, члены хозяйства переехали в город Стаханов, а хозяйство продали другим гражданам. В этом случае на листе данного хозяйства делают запись: «Лицевой счет закрыт 01.01.2025 в связи с переездом членов хозяйства в г. Стаханов». Граждане, приобретшие хозяйство, открывают новый лицевой счет в этой же книге. Номера закрытых лицевых счетов другим хозяйствам не присваивают.

2.23. Если хозяйство делится, то из лицевого счета исключаются (вычеркиваются) выбывающие лица, а выделяемой хозяйством открывается новый лицевой счет в книге по месту прохождения 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.

2.24. 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 обеих хозяйств соответствующих записей.

2.25. Любой член хозяйства может просмотреть записи по лицевому счету только своего хозяйства. Любой член хозяйства вправе получить выписку из книги в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей. Выписка из электронной похозяйственной книги может составляться в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги или по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина прав на земельный участок.

Приложение №1
к постановлению Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Беловодский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «28» 04 2024 г. № 167/2024/20

**СОГЛАСИЕ
СО СВЕДЕНИЯМИ, ВНЕСЕННЫМИ В
ПОХОЗЯЙСТВЕННУЮ КНИГУ
В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ**

Я, _____

паспорт _____ выдан _____

Адрес регистрации: _____

Подтверждаю, что по состоянию на _____ сведения в
похозяйственную книгу № _____ лицевой счет ЛПХ № _____
внесены органом местного самоуправления _____

(наименование органа местного самоуправления, Ф.И.О. и должность лица, внесившего сведения в похозяйственную книгу)

В полном объеме с моих слов и являются верными.

Настоящим также выражаю свое согласие/несогласие (ненужное вычеркнуть) на
обработку моих персональных данных, содержащихся в иных информационных
системах и полученных в целях внесения в похозяйственную книгу посредством
единой системы межведомственного электронного взаимодействия для целей
ведения похозяйственной книги, в соответствии с перечнем данных, отраженных
к настоящему приказу.

« _____ » _____ 20 _____ года _____ (подпись) _____ (расшифровка)