



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АНТРАЦИТОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 января 2025 г.

№ 43

г. Антрацит

**О закладке и ведении электронных похозяйственных книг
учета личных подсобных хозяйств на территории муниципального округа
муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ
Луганской Народной Республики на период 2025 — 2029 г.г.**

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», руководствуясь Уставом муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 02.11.2023 № 3, с целью учета личных подсобных хозяйств на территории муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики Администрации муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ ЛНР

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать на территории муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики работу по закладке и ведению электронных похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств на период 2025-2029 г.г.

2. Утвердить прилагаемое Положение о порядке ведения электронных похозяйственных книг на территории муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ ЛНР

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

3. Ведение электронных похозяйственных книг осуществлять по форме и в соответствии с порядком, утвержденным Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг».

4. Назначить ответственных (уполномоченных) за формирование и ведение электронных похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств сотрудников структурных подразделений Администрации муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – сотрудники Администрации) (Приложение № 2) и наделить их правом усиленной квалифицированной электронной подписи электронных документов (выписок из книги).

5. Сотрудникам Администрации, указанным в Приложении № 2 к настоящему постановлению:

5.1. Неукоснительно соблюдать требования нормативных правовых актов, регулирующих работу системы «Электронная похозяйственная книга»;

5.2. Нести персональную ответственность за сохранность сертификатов ключей электронной подписи.

6. Ежегодно, по состоянию на 01 января, в период с 10 января по 15 февраля осуществлять сбор сведений, указанных в книгах, путем сплошного обхода хозяйств и опроса членов хозяйств. Записи в электронные похозяйственные книги производить на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе членами подсобных хозяйств.

7. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании Государственное информационное агентство «Луганский Информационный Центр» (<https://lug-info.ru>) и разместить на официальном сайте муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://antratsit.su>).

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики Удовенко М.А.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Антрацитовский муниципальный округ
Луганской Народной Респуб



С.Н. Саенко

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации муниципального

округа муниципальное образование

Антрацитовский муниципальный округ

Луганской Народной Республики

от 27.01.2025 № 43

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения электронных похозяйственных книг
на территории муниципального округа муниципальное образование
Антрацитовский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке ведения электронных похозяйственных книг на территории муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Положение) определяет правила ведения электронных похозяйственных книг в целях учета личных подсобных хозяйств на территории муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики).

1.2 Администрация муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Администрация) ведет электронные похозяйственные книги на территории Антрацитовского муниципального округа Луганской Народной Республики.

II. ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ

2.1 Ведение электронных похозяйственных книг (далее - книги), в информационной системе осуществляется в течение 5 (пяти) лет, по форме похозяйственного учета, утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», сотрудниками Администрации, уполномоченными на ее ведение (далее - должностные лица) на основании сведений, предоставляемых на

добровольной основе гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство (далее - ЛПХ).

При ведении книг необходимо обеспечивать конфиденциальность информации, предоставляемой гражданами, которым предоставлен и (или) которыми приобретен земельный участок для ведения ЛПХ, или иными членами ЛПХ, содержащейся в книгах, ее сохранность и защиту персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных, по установленной форме.

2.2. Ведение книг осуществляется в электронном виде.

2.3. Должностное лицо обеспечивает предоставление главой ЛПХ или иным членом ЛПХ письменного согласия (приложение к Положению) со сведениями, внесенными в книгу в информационной системе. Должностное лицо обеспечивает хранение письменного согласия со сведениями внесенными в книгу в информационной системе, в течение всего срока ведения книги.

2.4. Сведения в книгу собираются ежегодно по состоянию на 1 января путем сплошного обхода хозяйств и опроса членов хозяйств. Содержание сведений в книге может быть уточнено по состоянию на другие даты по инициативе членов ЛПХ, в том числе при очередном обращении члена хозяйства за выпиской из похозяйственной книги.

2.5. Для каждого ЛПХ в книге формируется учетная запись (лицевой счет), в которую в том числе включаются основные сведения о ЛПХ, доступ к которым имеют только должностные лица.

2.6. В книгу записываются все ЛПХ, находящиеся на территории Антрацитовского муниципального округа Луганской Народной Республики, в том числе те, где отсутствуют жилые строения (ветхие, сгоревшие, обвалившиеся и т.д.), но ведется ЛПХ. В этих случаях сотрудники Администрации делают запись о состоянии объекта и отсутствии в них граждан, которые могли бы представить сведения о ЛПХ.

2.7. В строке "Адрес ЛПХ" указывают название улицы, номер дома, квартиры. При необходимости в этой строке также указывают название населенного пункта или другую необходимую для идентификации ЛПХ информацию.

2.8. Члены хозяйства самостоятельно определяют, кого из них записать первым. В случае сомнений рекомендуется первым записывать члена ЛПХ, на которого оформлен земельный участок или жилой дом. Записанного первым определяют, как главу ЛПХ. В соответствующих строках указывают фамилию, имя и отчество этого члена ЛПХ, а также его паспортные данные.

2.9. Члены ЛПХ, совместно проживающие с главой ЛПХ и (или) совместно осуществляющие с ним ведение ЛПХ, записываются со слов главы ЛПХ или иного члена ЛПХ, достигшего совершеннолетия. При

этом фамилию, имя и отчество всех членов ЛПХ следует писать полностью, без искажений и сокращений.

2.10. В строке "Отношение к члену ЛПХ, записанному первым" для остальных членов ЛПХ, 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. Сведения о детях записываются со слов родителей (опекунов) или других членов ЛПХ. В случае замены главы ЛПХ другим лицом из того же ЛПХ при ведении книги должностным лицом в учетную запись (лицевой счет) ЛПХ вносятся фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) нового главы ЛПХ, а также данные документа, удостоверяющего личность нового главы ЛПХ.

2.11. 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.

2.12. В строке "Число, месяц, год рождения" необходимо на основании соответствующих документов (паспорт, свидетельство о рождении) записывать число, месяц и год рождения каждого члена семьи цифровым способом (например: 01.01.1970).

2.13. При ведении книги должностным лицом вносятся сведения о лицах, совместно проживающих с главой ЛПХ и (или) совместно осуществляющих с ним ведение ЛПХ. Сведения вносятся в учетную запись (лицевой счет) ЛПХ со слов главы ЛПХ или иного члена ЛПХ, достигшего совершеннолетия. При этом должностным лицом вносятся сведения как о присутствующих, так и о временно отсутствующих членах ЛПХ.

2.14. В разделе, содержащем информацию о площадях земельных участков, записывается площадь земельных участков находящихся в собственности или пользовании членов ЛПХ. Посевы в междурядьях садов включаются в итог посевной площади соответствующей культуры и в итог всей посевной площади. Не учитываются в посевной площади сады, ягодники, цветники (клумбы), зеленые газоны, дорожки и другие площади, не занятые посевами сельскохозяйственных культур.

2.15. 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 ЛПХ, то в книге следует указать, на кого из членов ЛПХ оформлен конкретный участок.

2.16. В разделе, содержащем информацию о количестве сельскохозяйственных животных, которое записывается после их

пересчета в натуре в присутствии главы ЛПХ и (или) взрослых членов ЛПХ. Пересчет сельскохозяйственных животных в натуре производится в то время дня, когда сельскохозяйственные животные находятся на усадьбе. Поголовье птицы, количество пчелосемей записывается по опросу главы ЛПХ или взрослого члена ЛПХ. Если хозяйство содержит животных и птиц, принадлежащих лицам, не являющимся членами ЛПХ, то сведения об этих животных и птицах вносятся в дополнительные сведения этого раздела.

2.17. Если хозяйство имеет сельскохозяйственных животных, не перечисленных в разделе, то птиц (например, цесарок, фазанов и др.) записывают в свободные строки в подразделе "Другие виды птиц", а других животных (например, верблюдов, лосей и др.) записывают в свободные строки подраздела "Иные виды животных" с указанием их возраста.

2.18. В разделе наличие сельскохозяйственной техники, оборудование, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности или ином праве главе ЛПХ (или членам ЛПХ) должностным лицом вносятся сведения о количестве сельскохозяйственной техники, оборудования, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности или ином праве главе ЛПХ (или членам ЛПХ) и используемых на постоянной основе для целей ведения ЛПХ.

2.19. Ведение учетной записи (лицевого счета) ЛПХ в книге прекращается должностным лицом путем указания им в книге даты закрытия ведения учетной записи (лицевого счета). Ведение учетной записи (лицевого счета) ЛПХ прекращается в случае прекращения прав на земельный участок, на котором ведется ЛПХ. Номера закрытых учетных записей (лицевых счетов) другим ЛПХ не присваиваются.

2.20. В отношении ЛПХ, которое ведется на земельном участке новым правообладателем либо на участке, образованном путем раздела и (или) или объединения, должностным лицом в книге формируется новая учетная запись (лицевой счет) ЛПХ, в которую включаются сведения о ЛПХ в соответствии с настоящим порядком.

III. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИХ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ

3.1. Глава ЛПХ имеет право получить выписку из книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.

3.2. Иной член ЛПХ имеет право получить выписку из книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы ЛПХ.

3.3. Заявление о предоставлении выписки из книги направляется в Администрацию и подлежит регистрации с присвоением регистрационного номера в день поступления.

3.4. Заявление о предоставлении выписки из книги может быть заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств, а также подготовлено в электронной форме.

3.5. В заявлении о предоставлении выписки из книги главой ЛПХ или иным членом ЛПХ указывается формат предоставления такой выписки (в форме электронного документа или на бумажном носителе).

3.6. Выписка из книги может составляться в произвольной форме (например, по форме отдельных листов книги, или по разделам (подразделам), или по конкретным пунктам книги).

Выписка из книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностным лицом.

3.7. Выписка из книги предоставляется Администрацией в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении выписки из книги.