

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» 12 2024 г.

№ 199

**О ЗАКЛАДКЕ И ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ
КНИГ УЧЕТА ЛИЧНЫХ ПОДСОБНЫХ ХОЗЯЙСТВ НА ПЕРИОД
2024-2028 ГОДЫ**

В соответствии со ст.8 Федерального закона от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом Российской Федерации № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления», Приказом Министерством сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022г. № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», в целях учета личных подсобных хозяйств на территории Токмакского муниципального округа Запорожской области, администрация Токмакского муниципального округа Запорожской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения электронных похозяйственных книг в администрации Токмакского муниципального округа Запорожской области (Приложение № 1).
2. Организовать на территории Токмакского муниципального округа Запорожской области закладку электронных похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств, сроком на пять лет на 2024-2028 годы.
3. Ежегодно, по состоянию на 1 января путем 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.
4. Утвердить состав рабочей группы по обследованию личных подсобных хозяйств согласно Приложения № 2 к настоящему Постановлению.
5. Записи в похозяйственные книги производить на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе главой личного подсобного хозяйства или иными членами 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. Ответственным за формирование и ведение электронных похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств в установленном порядке назначить главного специалиста отдела АПК и земельно-имущественных отношений Ругаева Ивана Александровича.

8. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) в сетевом издании «За!Информ» (za-inform.ru), на официальном сайте администрации Токмакского муниципального округа.

9. Начальнику отдела культуры, молодежной политики, спорта и туризма, по работе со средствами массовой информации обеспечить обнародование данного постановления в средствах массовой информации.

10. Пресс-секретарю Главы Токмакского муниципального округа опубликовать информацию для населения на официальном канале администрации Токмакского муниципального округа «Токмак Пресс-центр» в месенджере Telegram.

11. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Провандовскую В.Л.

12. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава



А.Е. Алипов



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения электронных похозяйственных книг в администрации
Токмакского муниципального округа Запорожской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок учета личных подсобных хозяйств в электронных похозяйственных книгах на территории Токмакского муниципального округа Запорожской области.

1.2. Органом, уполномоченным вести электронные похозяйственные книги является администрация Токмакского муниципального округа Запорожской области (далее - Администрация).

2. Ведение электронного похозяйственного учета

2.1. Администрация осуществляет ведение электронных похозяйственных книг по формам похозяйственного учета, утвержденным 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 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 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 хозяйств. Сведения 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 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 Токмакского муниципального округа Запорожской области, 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 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.

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. 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 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.

2.17. 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.

2.18. 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 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.

2.19. 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 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.

2.20. Информация о наличии сельскохозяйственных животных, птицы, пчел записывается по состоянию на 1 июля текущего года. Рабочей группе, указанной в Приложении № 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.

2.21. 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.

2.22. 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 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 24.11.2024 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.

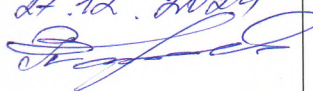
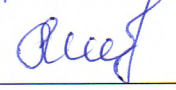
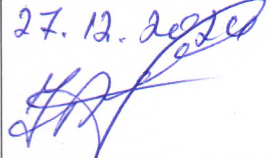
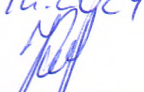
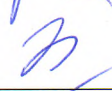
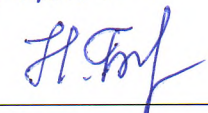
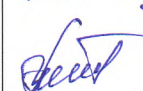

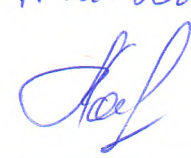
2.23. Если хозяйство делится, то из лицевого счета исключаются (вычеркиваются) выбывающие лица, а выделяемое хозяйство открывает новый лицевой счет в книге по месту нахождения хозяйства. Также по прежнему хозяйству уточняются записи в книге по разделам I - V книги, и в верхней части лицевых счетов делаются соответствующие пометки о разделе хозяйства.

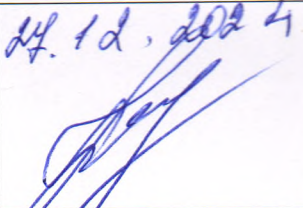
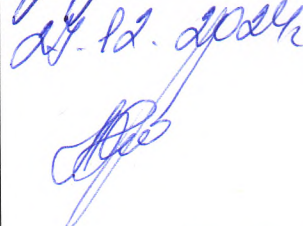
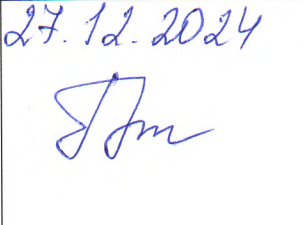
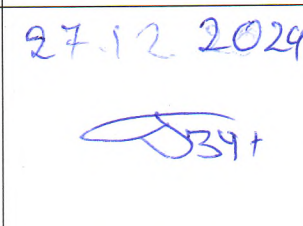
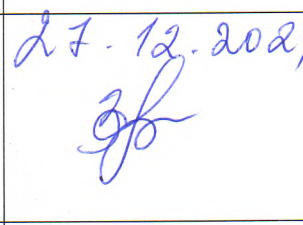
2.24. Если хозяйства объединились, то лицевой счет одного из хозяйств сохраняется (например, лицевой счет нового главы хозяйства), а лицевой счет другого хозяйства закрывается, с внесением в верхнюю часть листа обоих хозяйств соответствующих записей об их объединении.

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 права на земельный участок.

Приложение № 2
 УТВЕРЖДЕНО
 постановлением администрации
 Токмакского муниципального
 округа
 от «27» 12 2024 г. № 199

Состав рабочей группы по обследованию личных подсобных хозяйств

| № п/п | СОСТАВ ГРУППЫ | ДОЛЖНОСТЬ | ДАТА, ПОДПИСЬ |
|-------|----------------------------------|--|---|
| 1. | Провандовская Вита Леонидовна | Заместитель Главы администрации | 27.12.2024  |
| 2. | Мелехин Елена Николаевна | Начальник отдела АПК и земельно-имущественных отношений | 24.12.2024  |
| 3. | Ругаев Иван Александрович | Главный специалист отдела АПК и земельно-имущественных отношений | 27.12.2024  |
| 4. | Гарькавая Кристина Александровна | Начальник территориального отдела г. Молочанск | 27.12.2024  |
| 5. | Женчук Светлана Петровна | Заведующий территориальным отделом Балковской группы сел | 24.12.2024  |
| 6. | Билык Нина Васильевна | Заведующий территориальным отделом Виноградненской группы сел | 27.12.2024  |
| 7. | Пшоняк Наталья Николаевна | Заведующий территориальным отделом Долинской группы сел | 24.12.2024  |
| 8. | Махно Оксана Анатольевна | Заведующий территориальным отделом Жовтневой группы сел | 27.12.2024  |
| 9. | Чорная Людмила Ивановна | Заведующий территориальным отделом Кировской группы сел | 27.12.2024  |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| 10. | Графская Ирина Васильевна | Заведующий территориальным отделом Кохановской группы сел | 27.12.2024  |
| 11. | Хлудеева Анжела Станиславовна | Заведующий территориальным отделом Новониколаевской группы сел | 27.12.2024  |
| 12. | Бут Наталья Владимировна | Заведующий территориальным отделом Новенской, Новопрокоповской группы сел | 27.12.2024  |
| 13. | Банний Владимир Иванович | Заведующий территориальным отделом Остриковской, очеретоватовской группы сел | 27.12.2024  |
| 14. | Замула Ирина Валерьевна | Заведующий территориальным отделом Таврийской группы сел | 27.12.2024  |
| 15. | Представитель отдела МВД России «Токмакский» | По согласованию | |
| 16. | Представитель филиала ГБУ Запорожской области «Ветеринарный центр» | По согласованию | |

В данном Постановлении прошито,
пронумеровано, скреплено печатью
9 (девять) листов

Глава Токмаського муниципального
округа

А.Е.Алипов

