



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧЕРНИГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 января 2025 г.

№ 2

Об утверждении Положения о порядке ведения электронных похозяйственных книг учёта личных подсобных хозяйств

В соответствии со ст. 8 Федерального закона от 07.07.2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Приказом Министерством сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 г. № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», в целях учёта личных подсобных хозяйств на территории Черниговского муниципального округа Запорожской области, администрация Черниговского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое положение о порядке ведения электронных похозяйственных книг в администрации Черниговского муниципального округа.
2. Организовать на территории Черниговского муниципального округа Запорожской области закладку новых похозяйственных книг учёта личных подсобных хозяйств, сроком на пять лет на 2025-2029 годы в электронной форме.
3. Записи в похозяйственные книги производить на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе главой личного подсобного хозяйства или иными членами личного подсобного хозяйства.
4. При ведении похозяйственных книг обеспечить конфиденциальность информации, предоставляемую гражданами, ведущими хозяйство, её сохранность и защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. Ответственным за ведение похозяйственных книг в установленном порядке и их сохранность назначить главного специалиста отдела АПК администрации Черниговского муниципального округа.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по вопросам ЖКХ, транспорта и градостроительства, АПК, земельно-имущественных отношений.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава

И.С. Щипенко

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации
Черниговского муниципального
округа

от 14.01.2024 № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения электронных похозяйственных книг учёта личных подсобных хозяйств

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила ведения электронных похозяйственных книг в целях учёта личных подсобных хозяйств на территории Черниговского муниципального округа Запорожской области.

1.2. Органом, уполномоченным вести электронные похозяйственные книги является администрация Черниговского муниципального округа Запорожской области.

ІІ. Ведение электронных похозяйственных книг

2.1. Администрация осуществляет ведение электронных похозяйственных книг (далее — книги) в течении пяти лет 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 книги осуществляется на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство (далее — ЛПХ).

2.3. Ведение книги осуществляется в электронном виде.

2.4. Записи в книгу производятся заведующими территориальными секторами группы сёл администрации Черниговского муниципального округа (должностными лицами), ответственными за ведение и сохранность книги. Записи производятся на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе членами хозяйств. Сведения собираются заведующими территориальной группы сёл администрации Черниговского муниципального округа ежегодно по состоянию на 1 января путём 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. Лицевой счёт хозяйства (запись по каждому хозяйству) в книге открывают во время её закладки.

2.6. В книгу записываются все ЛПХ, находящиеся на территории Черниговского муниципального округа Запорожской области, в том числе те, где отсутствуют жилые строения (ветхие, сгоревшие, обвалившиеся и т.д.), но

ведётся ЛПХ, а также дома в мелких населённых пунктах. В этих случаях администрация делает 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 населённого пункта или другую необходимую для идентификации ЛПХ информацию.

2.8. Члены хозяйства самостоятельно определяют, очередность записи членов ЛПХ. В случае сомнений первым записывается член 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», «тёща» 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 ранее записанные отношения к прежнему главе семьи должны быть зачёркнуты и указаны отношения к новому главе семьи.

2.11. В строке «пол» следует писать «мужской» или «женский». Можно также использовать сокращения «муж.» и «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. 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.

2.13. Выбывающие члены хозяйства исключаются (вычёркиваются) из книги с указанием даты и причин выбытия.

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, цветы, зелёные 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 хозяйства оформлен конкретный участок.

2.16. В разделе, содержащим информацию о количестве сельскохозяйственных животных, которое записывается после их пересчёта в натуре в присутствии главы ЛПХ и (или) совершеннолетних членов хозяйства. Пересчёт 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 совершеннолетнего члена ЛПХ. Если хозяйство содержит животных и птиц, принадлежащим 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 «другие виды животных» с указанием их возраста.

2.18. Должностные лица регулярно опрашивают членов ЛПХ и вносят предоставляемые сведения об изменениях в количестве животных в ЛПХ 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.

2.19. В разделе «наличие сельскохозяйственной техники, оборудование, транспортные средства, принадлежащее 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.

2.20. Если члены ЛПХ переезжают с места нахождения хозяйства (в том числе в случаях переезда в том же населённом пункте) и прекращают ведение ЛПХ, то лицевой счёт хозяйства закрывают путём отметки в верхней части листа: «лицевой счёт закрыт (указать дату) в связи (указать причину)». Номера закрытых лицевых счетов другим хозяйствам не присваивают.

2.21. Если ЛПХ делится, то из лицевого счёта исключаются (вычёркиваются) выбывающие лица, а выделяемое ЛПХ открывает новый лицевой счёт в книге по месту нахождения ЛПХ.

2.22. Если ЛПХ объединились, то лицевой счёт одного из ЛПХ сохраняется (например, лицевой счёт нового главы ЛПХ), а лицевой счёт

другого хозяйства закрывается, с внесением в верхнюю часть листа обоих ЛПХ соответствующих записей об их объединении.

III. Предоставление выписки из электронных похозяйственных книг

3.1. Глава ЛПХ имеет право получить выписку из книги только в отношении своего ЛПХ в любом объёме, 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 объёме, 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, а также подготовлено в электронной форме и предоставлено нарочно.

3.5. Выписка из книги предоставляется администрацией в течение трёх рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении выписки из книги.

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации
Черниговского муниципального
округа

от _____ № _____

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

Я, _____,

Паспорт _____, выдан _____

Адрес регистрации: _____
подтверждаю, что по состоянию на _____ сведения в
похозяйственную книгу № _____, лицевой счёт ЛПХ № _____
внесены администрацией Черниговского муниципального округа _____

(Ф.И.О. и должность лица, вносившего сведения в похозяйственную книгу)

в полном объёме с моих слов и являются верными.

Настоящим также выражаю своё согласие/несогласие на обработку моих
(ненужное вычеркнуть) 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, отражённых к настоящему приказу.

« _____ » _____ 2025 года _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

СПРАВКА
о наличии личного подсобного хозяйства

Выдана

_____ (фамилия, имя, отчество)

Вид документа _____ серия _____ номер _____

Кем и когда выдан документ _____

проживающему (ей) _____

_____ (указывается адрес постоянного места жительства)

в том, что он (она) имеет в наличии личное подсобное хозяйство
размером _____ га,
которое расположено _____

_____ (указывается местоположение участка)

В 20__ году на указанном участке выращивается:

_____ (перечислить продукцию растениеводства, пчеловодства, животноводства и т.д.)

Основание: похозяйственная книга №
лицевой счет: №

Справка выдана « _____ » _____ 20__ года.

Срок действия справки 1 (один) год.

печать _____

(должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)