



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПРИМОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

272102, Запорожская область, м.о.Приморский, г. Приморск, ул. Банковская, 110,  
эл. почта: [adm@primokrug.zo.gov.ru](mailto:adm@primokrug.zo.gov.ru), ИНН:9002013361, ОГРН:1239000011722

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**08.04.2026г.**

**г. Приморск**

**№ 47/1**

**О закладке и ведении новых электронных похозяйственных книг учета  
подсобных хозяйств на 2026-2030 годы на территории Приморского  
муниципального округа Запорожской области**

В соответствии со ст. 8 Федерального закона от 07.07.2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», ст.16, 17 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Законом Запорожской области от 02.09.2024 № 51 «О максимальном размере общей площади земельных участков, которые могут находиться одновременно на праве собственности и (или) ином праве у граждан, ведущих личное подсобное хозяйство на территории Запорожской области», Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», в целях учета личных подсобных хозяйств на территории Приморского муниципального округа Запорожской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Организовать на территории Приморского муниципального округа Запорожской области закладку новых похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств сроком на пять лет на 2026 - 2030 годы в электронной форме с использованием комплексной информационной системы сбора и специализированной отчетности сельскохозяйственных товаропроизводителей, формирования сводных отчетов, мониторинга, учета, контроля и анализа субсидий на поддержку агропромышленного комплекса.

2. Утвердить прилагаемое Положение о порядке ведения электронных похозяйственных книг учёта личных подсобных хозяйств на 2026-2030 годы на территории Приморского муниципального округа Запорожской области согласно приложения 1 к настоящему постановлению.

3. Сбор сведений осуществляется ежегодно по состоянию на 1 января путем сплошного обхода личных подсобных хозяйств и опроса членов хозяйств в период с 10 января по 15 февраля, указанных в книгах. Записи в электронные похозяйственные книги производить на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе членами личных подсобных хозяйств.

4. Установить, что содержание сведений о ЛПХ в книге может быть уточнено по состоянию на иные даты по инициативе членов ЛПХ при их обращении с заявлением о внесении изменений в сведения, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5. Записи в похозяйственные книги производить на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе главой личного подсобного хозяйства или иными членами личного подсобного хозяйства на основании письменного согласия со сведениями, внесенными в похозяйственную книгу в информационной системе (приложение 2).

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

7. Выписка из электронной похозяйственной книги предоставляется органом местного самоуправления согласно заявлению (приложение 3).

8. Признать утратившим силу постановление администрации Приморского муниципального округа Запорожской области от.03.07.2024г. №50 «О закладке и ведении новых похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств»

9. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию (обнародованию) в сетевом издании «За!Информ» (za-inform.ru) и на официальном сайте администрации Приморского муниципального округа в сети «Интернет» (<https://primokrug.gosuslugi.ru>).

10. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава**

**В.В. Прокопенко**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке ведения электронных похозяйственных книг учёта личных подсобных хозяйств на 2026-2030 годы на территории Приморского муниципального округа Запорожской области

### **1. Общие положения**

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

1.2. Органом, уполномоченным вести электронные похозяйственные книги является Администрация Приморского муниципального округа Запорожской области (далее по тексту - 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, представляемых 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 с использованием федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ сведений о личных подсобных хозяйствах. Доступ к ведению книг имеют должностные лица Администрации, зарегистрированные в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» (ЕСИА) и использующие усиленную квалифицированную электронную подпись.

2.4. Электронная похозяйственная книга закладывается на пять лет на основании постановления администрации Приморского муниципального округа.

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. Сбор сведений осуществляется ежегодно по состоянию на 1 января путем сплошного обхода личных подсобных хозяйств и опроса членов хозяйств в период с 10 января по 15 февраля.

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 Приморского 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. 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.

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 Бердянск, а хозяйство продали другим гражданам. В этом случае на листе учета данного хозяйства делают запись: "Лицевой счет закрыт 01.01.2026г. в связи с переездом членов хозяйства в г. Бердянск". 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.

2.26. В течение всего срока ведения книги, в том числе при передаче ее в архив информационной системы, орган местного самоуправления должен иметь резервную копию (резервные копии) такой книги на электронном носителе информации.

2.27. По истечении пятилетнего периода сведения о ЛПХ, включенные в книгу, передаются в электронный архив информационной системы, а дальнейший учет ЛПХ осуществляется в новой книге в информационной системе.

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

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.

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

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

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).

2.30. Выписка из книги предоставляется органом местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении выписки из книги.

2.31. Выписка из книги в форме электронного документа предоставляется в личном кабинете на Едином портале в случае, если заявление направлено в электронной форме с использованием Единого портала. В остальных случаях выписка из книги в форме электронного документа распечатывается и направляется заказным письмом на почтовый адрес главы ЛПХ или иного члена ЛПХ, указанный в заявлении, либо передается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

### Согласие

со сведениями, внесенными в похозяйственную книгу в электронной форме с использованием подсистемы «Электронная похозяйственная книга» комплексной информационной системы сбора и обработки бухгалтерской и специализированной отчетности сельскохозяйственных товаропроизводителей, формирования сводных отчетов, мониторинга, учета, контроля и анализа субсидий на поддержку агропромышленного комплекса.

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, вносившего сведения в похозяйственную книгу)

Настоящим выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в иных информационных системах и полученных в целях внесения в электронную похозяйственную книгу посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия для целей ведения похозяйственной книги.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

Приложение 3  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Приморского муниципального округа  
от «08» 04 2026г. № 47/1

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении выписки из электронной похозяйственной книги

Главе администрации \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. для граждан)

(полное наименование организации)

паспорт \_\_\_\_\_

(полные паспортные данные - для граждан)

ОГРН, ИНН/КПП – для юридических лиц

адрес заявителя \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

электронный адрес: \_\_\_\_\_

Прошу выдать мне \_\_\_\_\_  
для предоставления в \_\_\_\_\_  
за период \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

вручить лично, направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе, направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Заявление принято:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)