



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД РОВЕНЬКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.04.2024

№ 141-п/24

**О закладке и ведении электронных
похозяйственных книг учета личных подсобных
хозяйств на период 2024 - 2028 гг.**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», статьей 8 Федерального закона от 07.07.2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 г. № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», и в целях учета личных подсобных хозяйств на территории муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики от 31.10.2023 г. № 5, Положением об Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики от 02.11.2023 г. № 3, Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке ведения электронных похозяйственных книг в Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

2. Организовать на территории муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики закладку электронных похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств, сроком на пять лет на 2024-2028 годы.

3. 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 осуществлять сбор сведений, указанных в книгах. Записи в электронные похозяйственные книги производить на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе членами личных подсобных хозяйств.

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

5. Ответственным за ведение электронных похозяйственных книг назначить сотрудников Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

6. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вперед. Ровеньки» Государственное унитарное предприятие Луганской Народной Республики «ЛУГАНЬМЕДИА» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; <https://rov-adm.su>.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики Хрипачеву Т. А.

Глава городского округа
муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики

А. В. Рубанцов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации городского округа
муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики
от 10.04.2024 № 141-п/24

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения электронных похозяйственных книг
в Администрации городского округа муниципальное образование
городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет правила ведения электронных похозяйственных книг в целях учета личных подсобных хозяйств на территории муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

1.2. Органом, уполномоченным вести электронные похозяйственные книги является Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики (далее - Администрация).

II. ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ

2.1. Администрация осуществляет ведение электронных похозяйственных книг (далее - книги) в течении пяти лет по формам похозяйственного учета, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 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).

При закладке книг необходимо обеспечивать конфиденциальность информации, предоставляемой гражданами, ведущими ЛПХ, и содержащейся в книгах, их сохранность и защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Ведение книги осуществляется в электронном виде.

2.4. Записи в книгу производятся должностными лицами, назначенными в установленном порядке, ответственными за ведение и сохранность книги. 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 ЛПХ, в том числе при очередном обращении члена хозяйства за выпиской из похозяйственной книги.

2.5. Лицевой счет хозяйства (запись по каждому хозяйству) в книге открывают во время ее закладки.

2.6. В книгу записываются все ЛПХ, находящиеся на территории муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, в том числе те, где отсутствуют жилые строения (ветхие, сгоревшие, обвалившиеся и т.д.), но ведется ЛПХ, а также 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 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 ранее записанные отношения к прежнему главе семьи должны быть зачеркнуты и указаны отношения к новому главе семьи.

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. 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 (вычеркиваются) 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, 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 "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 сельскохозяйственная техника, 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.

2.20. Если члены ЛПХ переезжают с места нахождения хозяйства (в том числе в случаях переезда в том же населенном пункте) и прекращают ведение ЛПХ, 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 другой город, а хозяйство продали другим гражданам. В этом случае на листе учета данного хозяйства делают запись: "Лицевой счет закрыт (указать дату) в связи с переездом членов хозяйства в другой город (указать место переезда)". Граждане, приобретшие ЛПХ, открывают новый лицевой счет в этой же книге. Номера закрытых лицевых счетов другим хозяйствам не присваивают.

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

2.22. Если ЛПХ объединились, то лицевой счет одного из ЛПХ сохраняется (например, лицевой счет нового главы ЛПХ), а лицевой счет 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 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 предоставляется Администрацией в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении выписки из книги.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации городского округа

муниципальное образование

городской округ город Ровеньки

Луганской Народной Республики

от 10.04.2024 г. № 144-а/24

**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 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, отраженных к настоящему приказу.

" " 20__ года _____ (_____)
 Подпись Расшифровка подписи