



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРАСНОАРМЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЕЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.02.2024

№ 13

п. Комсомолец

**О закладке похозяйственных книг**

В соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27 сентября 2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», руководствуясь статьей 60 Устава Красноармейского сельского поселения Ейского района, постановляю:

1. Утвердить Порядок ведения похозяйственных книг в администрации Красноармейского сельского поселения Ейского района (прилагается).

2. Организовать перезакладку похозяйственных книг:

похозяйственная книга в электронной форме № 55140 для ведения учета личных подсобных хозяйств на территории поселка Комсомолец;

похозяйственная книга в электронной форме № 59144 для ведения учета личных подсобных хозяйств на территории поселка Симоновка;

похозяйственная книга в электронной форме № 59155 для ведения учета личных подсобных хозяйств на территории хутора Новатор.

3. Ответственным за ведение и сохранность похозяйственных книг в администрации Красноармейского сельского поселения Ейского района назначить специалиста 1 категории администрации Красноармейского сельского поселения Ейского района Москаленко Марию Федоровну.

4. Ответственному за ведение и сохранность похозяйственных книг М.Ф. Москаленко до 1 июня 2024 года обеспечить перенос сведений о личных подсобных хозяйствах из похозяйственных книг на 2022-2026 годы, заложенных в соответствии с постановлением администрации Красноармейского сельского поселения Ейского района от 14 февраля 2023 года № 12 «О закладке похозяйственных книг на 2022-2026 годы».

5. Постановление администрации Красноармейского сельского поселения Ейского района от 14 февраля 2023 года № 12 «О закладке похозяйственных книг на 2022-2026 годы» признать утратившим силу.

6. Общему отделу администрации Красноармейского сельского поселения Ейского района (Брагина) разместить настоящее постановление на официальном сайте Красноармейского сельского поселения Ейского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

8. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Красноармейского  
сельского поселения

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'Ю' followed by the letters 'С' and 'Д'.

Ю.С. Дубовка

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Красноармейского сельского  
поселения Ейского района  
от 19.02.2024 № 13

## ПОРЯДОК

### ведения похозяйственных книг в администрации Красноармейского сельского поселения Ейского района

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила ведения администрацией Красноармейского сельского поселения Ейского района (далее - Администрация) похозяйственных книг (далее – книги) в целях учета личных подсобных хозяйств (далее – ЛПХ).

1.2. Учет ЛПХ осуществляется в книгах в электронной форме с использованием 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 (далее - информационная система).

#### 2. Ведение похозяйственного учета.

2.1. Ведение книги в информационной системе осуществляется в течение пяти лет по форме, утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27 сентября 2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг» должностными лицами, назначенными правовым актом Администрации (далее – должностные лица).

2.2. При ведении книг Администрации необходимо обеспечивать конфиденциальность информации, предоставляемой гражданами, которым предоставлен и (или) которыми приобретен земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства (далее - глава ЛПХ), или иными членами ЛПХ, содержащейся в книгах, ее сохранность и защиту персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.3 Ведение похозяйственных книг осуществляется на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе главой ЛПХ или иными членами ЛПХ.

2.4. Сведения о ЛПХ собираются Администрацией ежегодно по состоянию на 1 января путем сплошного обхода ЛПХ и опроса членов ЛПХ в период с 10 января по 15 февраля.

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)» (далее - Единый портал).

2.5. В книгу вносятся следующие сводные основные сведения по ЛПХ, расположенным на территории Красноармейского сельского поселения Ейского района:

а) код населенного пункта, входящего в состав Красноармейского сельского поселения Ейского района в соответствии с Общероссийским классификатором территорий муниципальных образований (далее - ОКТМО), на территории которого расположено ЛПХ;

б) наименование населенного пункта. В графе указывается наименование населенного пункта, на территории которого расположено ЛПХ;

в) количество ЛПХ в населенном пункте. В графе указывается количество ЛПХ, на которые открыты лицевые счета в книге;

г) количество заброшенных ЛПХ. В графе указывается количество ЛПХ в населенном пункте, на территории которых более трех лет не обрабатываются земельные участки и постоянно не проживают граждане.

2.6. 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.

2.7. Книга содержит сведения о ЛПХ, учетные записи (лицевые счета) которых сформированы в период пяти лет с даты начала ее ведения.

2.8. Все изменения сведений, включенные в учетную запись (лицевой счет) ЛПХ, при ведении книги датируются, удостоверяются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностных лиц и отображаются в подразделе II.VI «Дополнительная информация» раздела II «Дополнительные сведения» книги.

2.9. Учетная запись (лицевой счет) ЛПХ формируется на предоставленный и (или) приобретенный земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства, а также при переносе Администрацией сведений о ЛПХ из книг, которые велись до 1 января 2024 года.

Номер учетной записи (лицевого счета) ЛПХ состоит из кода населенного пункта, на территории которого расположено ЛПХ, по ОКТМО и порядкового номера, присваиваемого в информационной системе при формировании учетной записи (лицевого счета), указанного через дефис (например, «03616416101-1»).

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. При ведении книги должностным лицом вносятся сведения о всех ЛПХ, находящихся на территории Красноармейского сельского поселения Ейского района, в том числе тех, в которых отсутствуют жилые строения (например, ветхие, сгоревшие, обвалившиеся), но ведется ЛПХ.

2.13. При ведении книги должностным лицом в подраздел I.I «Краткая информация о ЛПХ» раздела I «Основные сведения» учетной записи (лицевого счета) ЛПХ вносятся следующие сведения:

а) лицевой счет ЛПХ - в первых трех строках указывается номер лицевого счета, дата открытия, а в случае прекращения его ведения - дата закрытия с указанием причины прекращения прав на земельный участок (например: продажа участка, смерть (в случае единственного правообладателя земельного участка));

б) код населенного пункта, на территории которого расположено ЛПХ, в соответствии с ОКТМО;

в) адрес ЛПХ - название улицы, номер дома, квартиры. При необходимости в этой строке также указывают название населенного пункта или другую необходимую для идентификации ЛПХ информацию;

г) собственник земельного участка - указывается наименование лица (физическое или юридическое), которому земельный участок принадлежит на праве собственности;

д) кадастровый номер земельного участка (при наличии) - указывается номер земельного участка в соответствии со сведениями из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) или иного документа, являющегося основанием возникновения права собственности;

е) категория земельного участка - указывается категория земельного участка в соответствии со сведениями из ЕГРН или иного документа, являющегося основанием возникновения права собственности;

ж) вид разрешенного использования земельного участка (при наличии) - указывается вид разрешенного использования земельного участка в соответствии со сведениями из ЕГРН или иного документа, являющегося основанием возникновения права собственности;

з) площадь земельного участка, кв.м - указывается площадь земельного участка в соответствии со сведениями из ЕГРН или иного документа, являющегося основанием возникновения права собственности;

и) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения гражданина, которому предоставлен и (или) которым приобретен земельный участок для ведения ЛПХ (далее - глава ЛПХ). Фамилия, имя, отчество

(последнее при наличии) указываются полностью, дата рождения главы ЛПХ цифровым способом (например: 01.01.1970);

к) данные документа, удостоверяющего личность главы ЛПХ (серия, номер и дата выдачи паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации);

л) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) - ИНН главы ЛПХ (при наличии);

м) вид права на земельный участок, предоставленный главе ЛПХ, - в соответствии с документом, указанным в подпункте «н» настоящего пункта;

н) свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) или иной документ, являющийся основанием возникновения права) - наименование и реквизиты документа, на основании которого возникло право на земельный участок.

В случае изменения данных документа, удостоверяющего личность главы ЛПХ, при ведении книги должностным лицом в учетную запись (лицевой счет) вносятся данные нового документа, удостоверяющего личность главы ЛПХ, с указанием даты и причины внесения изменений в сведения о ЛПХ (например, «по достижении 45 лет», «по утере»).

2.14. 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.

2.15. При ведении книги должностным лицом в подраздел I.II «Список членов ЛПХ» раздела I «Основные сведения» учетной записи (лицевого счета) ЛПХ 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.

2.16. В отношении каждого члена ЛПХ должностным лицом в учетную запись (лицевой счет) ЛПХ должны быть внесены следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

б) отношение к главе ЛПХ;

в) пол;

г) число, месяц, год рождения;

д) отметка о применении специального налогового режима «Налог на профессиональный доход».

Сведения, установленные подпунктом «а» настоящего пункта, должны быть внесены полностью, без искажений и сокращений.

Сведения, установленные подпунктом «б» настоящего пункта, вносятся в отношении всех членов ЛПХ, кроме главы ЛПХ, с указанием отношения к нему (например: «мать», «отец», «жена», «муж», «сестра», «брат», «дочь», «сын»,

«зять», «теща»). Указывать отношения членов ЛПХ следует только по отношению к главе ЛПХ, а не по отношению к другим членам ЛПХ.

При внесении сведений, установленных подпунктом «в» настоящего пункта, указывается пол (мужской или женский) для всех членов ЛПХ.

Внесение сведений, установленных подпунктом «г» настоящего пункта, производится в отношении всех членов ЛПХ цифровым способом (например: 01.01.1970).

Сведения, установленные подпунктом «д» настоящего пункта, вносятся в отношении членов ЛПХ, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в целях реализации продукции, произведенной в ЛПХ, путем отметки «да» или «нет».

2.17. При ведении книги должностным лицом в подраздел I.III «Площадь земельных участков ЛПХ, занятых посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми, ягодными насаждениями» раздела I «Основные сведения» учетной записи (лицевого счета) ЛПХ вносятся сведения о площади земельных участков ЛПХ, занятых посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми и ягодными насаждениями, с указанием сведений о кадастровом номере земельного участка.

В отношении земельных участков ЛПХ должны быть внесены сведения о категории земельного участка и его площадь.

При внесении сведений о земельном участке, занятом посевами и посадками, необходимо учесть, что 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.

2.18. При ведении книги должностным лицом в подраздел I.IV «Количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчелосемей» раздела I «Основные сведения» учетной записи (лицевого счета) ЛПХ вносятся сведения о количестве сельскохозяйственных животных, птицы и пчелосемей после их пересчета в натуре в присутствии главы и (или) члена ЛПХ, достигшего совершеннолетия. Пересчет сельскохозяйственных животных в натуре производится в то время дня, когда сельскохозяйственные животные находятся на территории ЛПХ.

Если ЛПХ имеет сельскохозяйственных животных, сведения о которых не перечислены в указанном подразделе, то сведения о птице (например, о голубях, фазанах) вносят по строке 1.8 «иные виды птицы», а других животных (например, верблюдах, лосях) вносят в свободные строки, следующие за строкой X «Иные виды животных:».

2.19. При ведении книги должностным лицом в подраздел I.V «Сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности или ином праве главе ЛПХ (или членам ЛПХ)» раздела I «Основные сведения» учетной записи (лицевого счета) ЛПХ вносятся сведения о количестве сельскохозяйственной техники, оборудования,

транспортных средств (далее соответственно - оборудование, транспортные средства), принадлежащих на праве собственности или ином праве главе ЛПХ (или членам ЛПХ) и используемых на постоянной основе для целей ведения ЛПХ.

В графе «Вид права/правообладатель» указывается вид права главы ЛПХ (или членов ЛПХ) на транспортные средства и на оборудование (например: собственность/глава ЛПХ, аренда/член ЛПХ, безвозмездное пользование/глава ЛПХ).

2.20. При ведении книги должностным лицом в подраздел II.I «Сведения о домовладении и имеющихся коммуникациях» раздела II «Дополнительные сведения» учетной записи (лицевого счета) ЛПХ вносятся сведения о площади земельного участка, занятого домовладением, виде жилого помещения, в случае долевой собственности - о доле главы ЛПХ, а также об общей площади жилого помещения, площади подсобных (вспомогательных) помещений и наличии коммуникаций.

2.21. При ведении книги должностным лицом в подраздел II.II «Сведения о деятельности в отрасли растениеводства» раздела II «Дополнительные сведения» учетной записи (лицевого счета) ЛПХ вносятся сведения об объеме реализованной ЛПХ продукции растениеводства и доходе от реализации указанной продукции в случае ее реализации в целях извлечения дополнительной прибыли ЛПХ.

2.22. При ведении книги должностным лицом в подраздел II.III «Сведения о деятельности в отрасли животноводства» раздела II «Дополнительные сведения» учетной записи (лицевого счета) ЛПХ вносятся сведения об объеме реализованной ЛПХ продукции животноводства и доходе от реализации указанной продукции в случае ее реализации в целях извлечения дополнительной прибыли ЛПХ.

2.23. При ведении книги должностным лицом подраздел II.IV «Экономические показатели деятельности ЛПХ» раздела II «Дополнительные сведения» учетной записи (лицевого счета) ЛПХ рекомендуется к заполнению в случае получения главой ЛПХ и (или) членами ЛПХ государственной поддержки на развитие ЛПХ.

2.24. При ведении книги должностным лицом подраздел II.V «Информация о членстве ЛПХ в сельскохозяйственном потребительском кооперативе (СПоК)» раздела II «Дополнительные сведения» учетной записи (лицевого счета) ЛПХ заполняется в случае, если ЛПХ входит в состав сельскохозяйственных потребительских кооперативов.

2.25. При ведении книги должностным лицом в подраздел II.VI «Дополнительная информация» раздела II «Дополнительные сведения» учетной записи (лицевого счета) ЛПХ вносятся иные сведения, которые глава ЛПХ и (или) члены ЛПХ хотели бы внести (например: адрес электронной почты для взаимодействия главы ЛПХ и иных членов ЛПХ с органом местного самоуправления по вопросам ведения книги, информация о призыве члена ЛПХ в Вооруженные Силы Российской Федерации или о его



демобилизации), а также сведения о внесении изменений в учетную запись (лицевой счет) ЛПХ, предоставлении выписок из книги в отношении ЛПХ.

2.26. В течение всего срока ведения книги, в том числе при передаче ее в архив информационной системы, Администрация должна 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. Информационная система обеспечивает хранение сведений об учетных записях (лицевых счетах) ЛПХ, переданных в электронный архив, в течение 75 лет с даты внесения последних изменений в сведения о ЛПХ.

2.29. Сведения о ЛПХ, содержащиеся в иных информационных системах органов государственной власти, могут быть получены и внесены в книгу с согласия главы ЛПХ или иного члена ЛПХ путем обеспечения взаимодействия информационной системы с иными государственными информационными системами с использованием интерфейсов обмена и (или) сервисов, предусмотренных в ней, а также с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, кроме сведений, относящихся к ограниченным в силу действующего законодательства Российской Федерации.

2.30. Должностное лицо обеспечивает предоставление главой ЛПХ или иным членом ЛПХ письменного согласия со сведениями, внесенными в книгу в информационной системе, с последующим внесением в подраздел II.VI «Дополнительная информация» раздела II «Дополнительные сведения» учетной записи (лицевого счета) ЛПХ соответствующей записи по форме в соответствии с приложением к настоящему порядку.

Должностное лицо обеспечивает хранение письменного согласия со сведениями, внесенными в книгу в информационной системе, в течение всего срока ведения книги.

2.31. Доступ к сведениям, внесенным в учетную запись (лицевой счет) ЛПХ, имеют лица, указанные в пункте 2.1 настоящего порядка, а также должностные лица федеральных органов исполнительной власти и государственных органов субъектов Российской Федерации, зарегистрированные в ЕСИА (при условии их идентификации и аутентификации).

2.32. 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.

2.33. Заявление о предоставлении выписки из книги направляется в Администрацию и подлежит регистрации с присвоением регистрационного номера в день 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. Заявление, направленное в электронной форме с использованием Единого портала, может быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

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).

2.34. 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 главы местной администрации или уполномоченным им должностным лицом.

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

2.36. 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.

2.37. В случае невозможности формирования выписки из книги в форме электронного документа выписка из книги на бумажном носителе составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются главой Администрации и заверяются печатью Администрации с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее - оттиск печати).

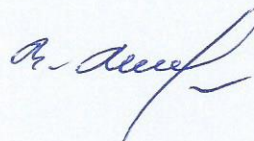
В случае когда выписка изложена на нескольких листах, они должны быть прошиты и пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов (например: «Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью десять листов») заверяется подписью должностного лица и оттиском печати.

Выписка выдается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

Дата и время предоставления выписки из книги, данные должностного лица, предоставившего выписку из книги, а также лица, получившего выписку из книги, подлежат учету в Администрации. Второй экземпляр должен храниться в Администрации.

2.38. По всем сведениям, указанным в книге, Администрация с использованием информационной системы не позднее 1 марта составляет обобщенные сведения по форме подраздела I. II «Список членов ЛПХ» раздела I «Основные сведения» и подраздела II. V «Информация о членстве ЛПХ в сельскохозяйственном потребительском кооперативе (СПоК)» раздела II «Дополнительные сведения».

Специалист 1 категории



М.Ф. Москаленко

Приложение  
к Порядку ведения похозяйственных  
книг в администрации  
Красноармейского сельского поселения  
Ейского района

ОБРАЗЕЦ

**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 администрацией Красноармейского сельского поселения Ейского района

\_\_\_\_\_  
(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 в приложении № 1 к приказу Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27 сентября 2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг».

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Подпись Расшифровка подписи

Специалист 1 категории



М.Ф. Москаленко