



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.04.2025

№ 216

пгт Приазовское

Об утверждении Положения о порядке ведения электронных похозяйственных книг учёта личных подсобных хозяйств на территории Приазовского муниципального округа Запорожской области

В соответствии со ст. 8 Федерального закона от 07.07. 2003 г № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом Российской федерации № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления», Порядком ведения похозяйственных книг, утвержденным Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 г. № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», Законом Запорожской области от 02.09.2024г. № 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», Уставом Приазовского муниципального округа, в целях учета личных подсобных хозяйств на территории Приазовского муниципального округа Запорожской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке ведения электронных похозяйственных книг учёта личных подсобных хозяйств в Администрации Приазовского муниципального округа (приложение).

2. Организовать на территории Приазовского муниципального округа закладку электронных похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств.

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. При ведении похозяйственных книг необходимо обеспечить

конфиденциальность информации, предоставляемую гражданами, ведущими хозяйство, её сохранность и защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственными за формирование и ведение электронных похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств назначить отдел по вопросам АПК Администрации Приазовского муниципального округа.

6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «За!Информ» и на официальном сайте Приазовского муниципального округа.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Приазовского муниципального округа Жаранова Е.В.

8. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

ВРИО Главы Администрации
муниципального округа



Ю.В.Славинский

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Приазовского муниципального
округа

от 23.04.2025 № 2-16

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения электронных похозяйственных книг учёта личных подсобных хозяйств на территории Приазовского муниципального округа Запорожской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок учета личных подсобных хозяйств в электронных похозяйственных книгах на территории Приазовского муниципального округа (далее – Положение).

1.2. Органом, уполномоченным вести электронные похозяйственные книги является отдел по вопросам АПК Администрации Приазовского муниципального округа (далее – Отдел) .

2. Ведение электронного похозяйственного учета

2.1. Отдел осуществляет ведение электронных похозяйственных книг (далее – 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 Книг осуществляется на основании сведений, представляемых на добровольной основе гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство.

2.3. 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.

2.4. Ведение Книг осуществляется в электронном виде.

2.5. Электронная Книга закладывается на пять лет на основании постановления Администрации Приазовского муниципального округа (далее – Администрация).

2.6. Записи в Книгу производятся специалистами Отдела, назначенными в установленном порядке ответственными за ведение и сохранность 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 Книги.

2.7. 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 специалистами Отдела сплошного обхода. При составлении выписок, справок, извещений хозяйству в документах указывается номер Книги и лицевой счет хозяйства.

2.8. В Книгу записываются все хозяйства, находящиеся на территории Приазовского муниципального округа (далее - Округ), 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 Отдел делает запись о состоянии объекта и отсутствии в них граждан, которые могли бы представить сведения о хозяйстве.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. В разделе I Книги 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 патронированных 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.

2.14. В разделе I Книги 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.

2.15. В разделе I Книги 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.

2.16. Выбывающие Члены хозяйства исключаются (вычеркиваются) из книги с указанием даты и причин выбытия.

2.17. В разделе II Книги 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.

2.18. 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.

2.19. В разделе III Книги 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 Книги.

2.20. Если хозяйство имеет сельскохозяйственных животных, не перечисленных в разделе, то птиц записывают в свободные строки в подразделе «Птица - всего», а других животных записывают в свободные строки подраздела «Другие виды животных». При этом следует вместе с названием животного указывать его возраст (например, корова - 4 года 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.

2.21. Информация о наличии сельскохозяйственных животных, птицы, пчел записывается по состоянию на 1 июля текущего года. Специалистами Отдела, 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. Специалистами Отдела следует вносить указанные сведения при поступлении такого обращения в этом же подразделе.

2.22. В разделе IV Книги 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 Книги 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 Книги.

2.23. 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)». Граждане, приобретшие хозяйство, открывают новый лицевой счет в этой же Книге. Номера закрытых лицевых счетов другим хозяйствам не присваивают.

2.24. 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 по разделам I - V Книги, и в верхней части лицевых счетов делаются соответствующие пометки о разделе хозяйства.

2.25. 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.

2.26. 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 Книги может составляться в произвольной форме, форме листов Книги или по форме выписки из Книги о наличии у гражданина права на земельный участок.