



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЕНАКИЕВО
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 апреля 2025 года

№ 355

Енакиево

О закладке и ведении электронных похозяйственных книг
учета личных подсобных хозяйств на территории муниципального
образования городской округ Енакиево
Донецкой Народной Республики на 2025-2029 годы

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27 сентября 2022 года № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», статьей 6 Устава муниципального образования городской округ Енакиево Донецкой Народной Республики, принятого решением Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики от 25 октября 2023 года № 1/4-19 (с изменениями), пунктом 1 раздела V Положения об администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики, утвержденного решением Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики от 10 ноября 2023 года № 1/6-23, в целях учета личных подсобных хозяйств на территории муниципального образования городской округ Енакиево Донецкой Народной Республики, администрация городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Организовать на территории муниципального образования городской округ Енакиево Донецкой Народной Республики закладку похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств сроком на пять лет на 2025-2029 годы 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 «Электронная похозяйственная книга» (далее — ЭПК).

2. Утвердить Положение о порядке ведения электронных похозяйственных книг на территории муниципального образования городской округ Енакиево Донецкой Народной Республики (прилагается).

3. Ведение ЭПК осуществлять по форме и в соответствии с порядком, утвержденным Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27 сентября 2022 года № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг».

4. Назначить ответственных (уполномоченных) сотрудников отраслевых

(функциональных) органов администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики (далее — сотрудники Администрации) за формирование и ведение ЭПК учета личных подсобных хозяйств и наделить их правом усиленной квалифицированной электронной подписи электронных документов (выписок из ЭПК) в соответствии с приложением.

5. Сотрудникам Администрации, указанным в приложении к настоящему постановлению:

5.1. Неукоснительно соблюдать требования нормативных правовых актов, регулирующих работу системы «Электронная похозяйственная книга».

5.2. Нести персональную ответственность за сохранность сертификатов ключей электронной подписи.

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

6. Ежегодно, по состоянию на 01 января, в период с 10 января по 15 февраля осуществлять сбор сведений, указанных в ЭПК, путем сплошного обхода хозяйств и опросов членов хозяйств.

7. Записи в ЭПК производить на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе главой личного подсобного хозяйства или иными членами личного подсобного хозяйства.

8. Обнародовать настоящее постановление путем опубликования на официальном сайте муниципального образования городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики.

9. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

10. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики Витрука И.В.

Временно исполняющий
полномочия главы
муниципального образования
городского округа Енакиево
Донецкой Народной Республики



И.Ю. Мартынов

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации
городского округа Енакиево
Донецкой Народной Республики
от 29 апреля 2025 № 355
1092

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения электронных похозяйственных книг
на территории муниципального образования городского округа Енакиево
Донецкой Народной Республики

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения ЭПК на территории муниципального образования городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики (далее — Положение) определяет правила ведения ЭПК в целях учета личных подсобных хозяйств на территории муниципального образования городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики.

1.2. Администрация городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики (далее — Администрация) ведет ЭПК на территории муниципального образования городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики.

Раздел 2. Ведение электронных похозяйственных книг

2.1. Ведение ЭПК в информационной системе осуществляется в течение 5 (пяти) лет по форме похозяйственного учета, утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27 сентября 2022 года № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», сотрудниками Администрации, уполномоченными на ее ведение на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство (далее — ЛПХ).

При ведении ЭПК необходимо обеспечивать конфиденциальность информации, предоставляемой гражданами, которым предоставлен и (или) которыми приобретен земельный участок для ведения ЛПХ, или иными членами ЛПХ, содержащейся в ЭПК, ее сохранность и защиту персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных, по установленной форме.

2.2. Ведение ЭПК осуществляется в электронном виде.

2.3. Должностное лицо обеспечивает предоставление главой ЛПХ или иным членом ЛПХ письменного согласия в соответствии с приложением к Положению, со сведениями, внесенными в ЭПК в информационной системе.

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

2.4. Сведения в ЭПК собираются ежегодно по состоянию на 01 января путем сплошного обхода хозяйств и опроса членов хозяйств. Содержание сведений в ЭПК может быть уточнено по состоянию на другие даты по инициативе членов ЛПХ, в том числе при очередном обращении члена хозяйства за выпиской из ЭПК.

2.5. Для каждого ЛПХ в ЭПК формируется учетная запись (лицевой счет), в которую в том числе включаются основные сведения о ЛПХ, доступ к которым имеют только сотрудники Администрации.

2.6. В ЭПК записываются все ЛПХ, находящиеся на территории муниципального образования городской округ Енакиево Донецкой Народной Республики, в том числе те, где отсутствуют жилые строения (ветхие, сгоревшие, обвалившиеся и т. д.), но ведется ЛПХ. В этих случаях должностные лица делают запись о состоянии объекта и отсутствии в них граждан, которые могли бы предоставить 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», «сын», «дочь», «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 при ведении ЭПК сотрудником Администрации 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.

2.11. 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 цифровым способом (например: 01.01.1971).

2.13. При ведении ЭПК сотрудником Администрации 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 сотрудником Администрации вносятся сведения как о присутствующих, так и о временно отсутствующих членах ЛПХ.

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, цветники (клумбы), 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 ЭПК 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 птиц, количество пчелосемей записывается по опросу главы ЛПХ или взрослого члена ЛПХ. Если хозяйство содержит животных и птиц, принадлежит 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 «Иные виды животных» с указанием их возраста.

2.18. В разделе наличие сельскохозяйственной техники, оборудования, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности или ином праве главе ЛПХ (или членам ЛПХ) сотрудником Администрации 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.

2.19. Ведение учетной записи (лицевого счета) ЛПХ в ЭПК прекращается сотрудником Администрации путем указания им в ЭПК 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.

2.20. В отношении ЛПХ, которое ведется на земельном участке новым правообладателем либо на участке, образованном путем раздела и (или) объединения, сотрудником Администрации в ЭПК формируется новая учетная запись (лицевой счет) ЛПХ, в которую включаются сведения о ЛПХ в соответствии с настоящим порядком.

Раздел 3. Предоставление выписки из электронных похозяйственных книг

3.1. Глава ЛПХ имеет право получить выписку из ЭПК 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 ЭПК 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 ЭПК направляется в Администрацию и подлежит регистрации с присвоением регистрационного номера в день поступления.

3.4. Заявление о предоставлении выписки из ЭПК 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 ЭПК главой ЛПХ или иным членом

ЛПХ указывается формат предоставления такой выписки (в форме электронного документа или на бумажном носителе).

3.6. Выписка из ЭПК может составляться в произвольной форме (например, по форме отдельных листов ЭПК, или по разделам (поздравляем), или по конкретным пунктам ЭПК).

Выписка из ЭПК в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным сотрудником Администрации.

3.7. Выписка из ЭПК предоставляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении выписки из ЭПК.

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Енакиево
Донецкой Народной Республики
от 29 апреля 2025 № 355
(пункт 4) 2025

Ответственные (уполномоченные) сотрудники
отраслевых (функциональных) органов
администрации городского округа Енакиево
Донецкой Народной Республики
за формирование и ведение
ЭПК учета личных подсобных хозяйств

Багно
Татьяна Андреевна

начальник управления по обеспечению деятельности
территорий администрации городского округа Енакиево
Донецкой Народной Республики

Гуреева
Елена Алексеевна

главный специалист Углегорского территориального
отдела управления по обеспечению деятельности
территорий администрации городского округа Енакиево
Донецкой Народной Республики

Кашеева
Елена Викторовна

главный специалист Юнокоммунаровского
территориального отдела управления по обеспечению
деятельности территорий администрации городского
округа Енакиево Донецкой Народной Республики

Ковешникова
Лариса Владимировна

заведующий сектором по вопросам агропромышленного
комплекса администрации городского округа Енакиево
Донецкой Народной Республики

Компаниец
Ирина Николаевна

главный специалист Углегорского территориального
отдела управления по обеспечению деятельности
территорий администрации городского округа Енакиево
Донецкой Народной Республики

Лобановская
Наталья Александровна

главный специалист управления по обеспечению
деятельности территорий администрации городского
округа Енакиево Донецкой Народной Республики

Маркова
Ольга Александровна

главный специалист сектора по вопросам
агропромышленного комплекса администрации
городского округа Енакиево Донецкой Народной
Республики

Марушенко
Яна Сергеевна

главный специалист сектора по вопросам
агропромышленного комплекса администрации
городского округа Енакиево Донецкой Народной
Республики

Пироженко
Виктория Валентиновна

главный специалист Юнокоммунаровского
территориального отдела управления по обеспечению
деятельности территорий администрации городского
округа Енакиево Донецкой Народной Республики

Трофимова
Лилия Александровна

главный специалист Юнокоммунаровского
территориального отдела управления по обеспечению
деятельности территорий администрации городского
округа Енакиево Донецкой Народной Республики

Заведующий сектором
по вопросам агропромышленного
комплекса администрации
городского округа Енакиево
Донецкой Народной Республики



Л.В. Ковешникова

Приложение
к Положению о порядке ведения
электронных похозяйственных книг на
территории муниципального
образования городского округа
Енакиево Донецкой Народной
Республики
(пункт 2.3)

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)

(ФИО и должность лица, вносившего сведения в похозяйственную книгу)

в полном объеме с моих слов и являются верными.

Настоящим также выражаю свое согласие/несогласие (нужное подчеркнуть) на
обработку моих 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, отраженных в электронной похозяйственной книге.

«__» _____ 20__ года _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)