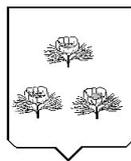


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ВЕЙДЕЛЕВСКИЙ РАЙОН»



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ДОЛЖАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Долгое

27 февраля 2025 года

№14

**Об утверждении Порядка ведения похозяйственных книг  
в целях учета личных подсобных хозяйств на территории Должанского  
сельского поселения муниципального  
района «Вейделевский район» Белгородской области**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 8 Федерального закона от 07 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27 сентября 2022 года №629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», в целях учета личных подсобных хозяйств на территории Должанского сельского поселения, администрация Должанского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить Порядок ведения похозяйственных книг в целях учета личных подсобных хозяйств на территории Должанского сельского поселения муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области» (прилагается).

2. Учет личных подсобных хозяйств осуществлять 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.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Должанского сельского поселения (<https://dolzhanskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации Должанского  
сельского поселения**

**В.И.Ерыгина**

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением администрации  
Должанского сельского поселения  
от 27 февраля 2025 г. №14

**ПОРЯДОК**  
**Ведения похозяйственных книг в целях учета**  
**Личных подсобных хозяйств на территории Должанского**  
**сельского поселения муниципального района**  
**«Вейделевский район» Белгородской области**

1. Настоящий порядок определяет правила ведения похозяйственных книг в целях учета личных подсобных хозяйств в Должанском сельском поселении муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области (далее – ЛПХ).

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 ноября 2015 г. №1235 «О федеральной государственной информационной системе координации информатизации» 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 книги в информационной системе осуществляется в течение пяти лет по форме в соответствии с приложением №1 к настоящему приказу должностными лицами администрации Должанского сельского поселения, уполномоченными на ее ведение (далее – должностные лица).

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» при ведении книг администрации Должанского сельского поселения 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.

3. На основании Постановления Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. №977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

Информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» ведение книг осуществляется зарегистрированными в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) должностными лицами (при условии идентификации и аутентификации) с использованием усиленных квалифицированных электронных подписей таких лиц, на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе главой ЛПХ или иными членами ЛПХ.

4. Сведения о ЛПХ собираются органами местного самоуправления ежегодно по состоянию на 1 января путем сплошного обхода ЛПХ и опроса членов ЛПХ в период с 10 января по 15 февраля.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» определено, 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)» (далее – Единый портал).

*Положения абзаца второго пункта 4 порядка ведения похозяйственных книг действует с 01.02.2024 года.*

5. В книгу вносятся следующие сводные основные сведения по ЛПХ, расположенным на территории муниципального образования:

а) код населенного пункта, входящего в состав муниципального образования субъекта Российской Федерации 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.

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.

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

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.

9. Учетная запись (лицевой счет) ЛПХ формируется на предоставленный и (или) приобретенный земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства, а так же при переносе органами местного самоуправления сведений о ЛПХ из книг, которые велись до 1 января 2024 г.

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, «14625408101-1»).

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.

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.

12. При ведении книги должностным лицом вносятся сведения о всех ЛПХ, находящихся на территории муниципального образования, в том числе тех, в которых отсутствуют жилые строения (например, ветхие, сгоревшие, обвалившиеся), но ведется ЛПХ.

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 этой строкой также указываются 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»).

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.

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.

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 и 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».

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 посеvy 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.

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:».

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).

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.

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.

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.

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.

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.

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 так же сведения о внесении изменений в учетную запись (лицевой счет) ЛПХ, предоставлении выписок из книги в отношении ЛПХ.

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.

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.

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.

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.

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. Рекомендуемый образец согласия приведен в приложении к настоящему порядку.

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

31. Доступ к сведениям, внесенным в учетную запись (лицевой счет) ЛПХ,

имеют лица, указанные в пункте 2 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).

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.

33. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 декабря 2021 г. №2152 «Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки, усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» заявление о предоставлении выписки из книги направляется в орган местного самоуправления 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.

*Положения абзаца второго пункта 33 порядка ведения похозяйственных книг действует с 01.02.2024 (пункт 4).*

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).

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.

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

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.

*(Положения пункта 36 порядка ведения похозяйственных книг действуют с 01.02.2024 (пункт 4)).*

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 местной администрации лиц уполномоченным им должностным лицом и заверяются печатью органа местного самоуправления 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 органе местного самоуправления. Второй экземпляр должен храниться в органе местного самоуправления.

38. По всем сведениям, указанным в книге, орган местного самоуправления 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».

---