

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ХОШЕУТОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ХАРАБАЛИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.11.2025 г.

№ 166

Об утверждении порядка ведения  
похозяйственных книг на территории  
муниципального образования «Сельское  
поселение Хошеутовский сельсовет  
Харабалинского муниципального района  
Астраханской области»

В соответствии со ст. 8 Федерального закона от 07.07.2003 N 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 N 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», Уставом муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области», Администрация муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок ведения электронных похозяйственных книг в муниципальном образовании «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» (далее - муниципальное образование «Хошеутовский сельсовет»).

2. Организовать на территории муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» создание электронных похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств.

3. В соответствии с Положением «О порядке ознакомления граждан с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в муниципальном образовании «Хошеутовский сельсовет» (об обнародовании нормативных правовых актов) утверждённого решением Совета муниципального образования «Хошеутовский сельсовет» от 26.12.2017 № 115 настоящее постановление подлежит обнародованию в библиотеке села Хошеутово и на официальном сайте муниципального образования «Хошеутовский сельсовет» <https://khosheutovskijsselvet.ru>.

Глава муниципального  
образования «Хошеутовский  
сельсовет»



А.Н.Байсмаков

### Порядок

ведения электронных похозяйственных книг в муниципальном образовании «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок ведения электронных похозяйственных книг в муниципальном образовании «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» (далее - Порядок) определяет правила ведения похозяйственных книг (далее - книги) в целях учета личных подсобных хозяйств в муниципальном образовании «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области».

1.2. Ведение электронных похозяйственных книг (далее - ЭПК) личных подсобных хозяйств (далее - хозяйство, ЛПХ) осуществляется назначенными постановлением администрации муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» должностными лицами администрации муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» (далее - Должностные лица).

1.3. Должностные лица обеспечивают организацию создания ЭПК, отвечают за их ведение и конфиденциальность информации, предоставляемой гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство (далее - члены хозяйств), и ее защиту, в том числе защиту персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Ведение электронного похозяйственного учета**

2.1. 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 [www.epk-ss0.mcx.ru](http://www.epk-ss0.mcx.ru) (далее - информационная система).

2.2. Ведение книг осуществляется Должностными лицами, 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).

2.3. Должностные лица осуществляют ведение ЭПК по форме похозяйственной [книги](#), утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 N 629 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг" (далее - приказ Минсельхоза России от 27.09.2022 N 629).

2.4. ЭПК создаются на пять лет на основании постановления администрации городского округа Мытищи и ведутся по каждому населенному пункту городского округа Мытищи.

2.5. Ведение ЭПК осуществляется на основании сведений, представляемых на добровольной основе главой ЛПХ или иными членами ЛПХ.

2.6. Сведения собираются ежегодно по состоянию на 1 января путем сплошного обхода хозяйств и опроса членов хозяйств в период с 10 января по 15 февраля.

Содержание сведений в книге может быть уточнено по состоянию на другие даты по инициативе членов хозяйств 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)".

2.7. 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.

2.8. 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.

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

2.10. При ведении книги в нее вносятся сведения о всех ЛПХ, находящихся на территории городского округа Мытищи, в том числе тех, в которых отсутствуют жилые строения (ветхие, сгоревшие, обвалившиеся и т.д.), но ведется хозяйство.

2.11. Ведение учетной записи (лицевого счета) ЛПХ в книге прекращается в случае прекращения прав на земельный участок, на котором ведется ЛПХ. Должностным лицом в книге указывается дата закрытия лицевого счета. Номера закрытых учетных записей (лицевых счетов) другим ЛПХ не присваиваются.

2.12. В отношении ЛПХ, которое ведется на земельном участке новым правообладателем либо на участке, образованном путем раздела и (или) объединения, Должностным лицом в книге формируется новая учетная запись (лицевой счет) ЛПХ, в которую включаются сведения о ЛПХ в соответствии с настоящим Порядком.

2.13. При ведении ЭПК Должностным лицом в [подраздел I.1](#) "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) указываются полностью, которому предоставлен и (или) которым приобретен земельный участок для ведения ЛПХ (далее - глава ЛПХ), дата рождения гражданина указывается 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). В случае изменения данных документа, удостоверяющего личность главы ЛПХ, при ведении книги Должностным лицом в 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");

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

2.14. 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.

В случае замены главы ЛПХ другим лицом из того же ЛПХ, 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 о членах хозяйства, совместно проживающих с главой хозяйства и (или) совместно осуществляющих с ним ведение хозяйства, записываются со слов главы ЛПХ или иного члена ЛПХ, достигшего совершеннолетия. При этом записываются как присутствующие, так и временно отсутствующие члены хозяйства.

2.16. В учетную запись (лицевой счет) вносятся следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью, без искажений и сокращений;

б) отношение к главе ЛПХ ("мать", "отец", "жена", "муж", "сестра", "брат", "дочь", "сын", "зять", "теща" и т.д.);

в) пол ("мужской" или "женский"). Допускается сокращение ("муж.", "жен.");

г) число, месяц, год рождения записывается цифровым способом (например: 01.01.1970);

д) сведения о применении специального налогового режима "Налог на профессиональный доход" в целях реализации продукции, произведенной в ЛПХ, вносятся путем отметки "да" или "нет".

2.17. Выбывающие члены хозяйства исключаются (вычеркиваются) из книги с указанием даты и причин выбытия.

2.18. При ведении книги 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, о категории земельного участка и его площади.

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.

2.19. При ведении книги 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 в строку "иные виды птицы", а других животных (например, верблюдах, лосях) вносят в свободные строки, следующие за строкой "Иные виды животных:".

2.20. При ведении книги 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).

2.21. При ведении книги 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.

2.22. При ведении книги в [подразделы II.II](#) "Сведения о деятельности в отрасли растениеводства" и II.III "Сведения о деятельности в отрасли животноводства", раздела II "Дополнительные сведения" учетной записи (лицевого счета) ЛПХ вносятся сведения об объеме реализованной ЛПХ продукции растениеводства и животноводства, доходе от реализации указанной продукции в случае ее реализации в целях извлечения дополнительной прибыли ЛПХ.

2.23. При ведении книги [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 [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 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 необходимо сделать резервную копию 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. Срок хранения электронной похозяйственной книги в электронном архиве составляет 75 лет со дня внесения последних изменений в сведения о ЛПХ.

2.28. 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.

2.29. Должностные лица обеспечивают 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 порядку ведения похозяйственных книг, утвержденному приказом Минсельхоза России от 27.09.2022 N 629 (ПРИЛОЖЕНИЕ).

Должностные лица обеспечивают хранение письменного согласия со сведениями, внесенными в книгу в информационной системе, в течение всего срока ведения книги.

2.30. Доступ к сведениям, внесенным в учетную запись (лицевой счет) ЛПХ, имеют лица, указанные в [пункте 1.2](#) 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).

Приложение  
к порядку ведения  
похозяйственных книг

Рекомендуемый 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 N \_\_\_\_\_ лицевой счет ЛПХ N \_\_\_\_\_

Внесены администрацией муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и должность лица, внесившего сведения в похозяйственную книгу)  
в полном объеме с моих слов и являются верными.

Настоящим также выражаю \_\_\_\_\_ согласие/несогласие \_\_\_\_\_ на обработку (ненужное вычеркнуть)

свое /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, в соответствии с перечнем данных, отраженных в приложении 2 к настоящему приказу.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
Подпись Расшифровка подписи

Глава муниципального образования  
«Хошеутовский сельсовет»

А.Н.Байсмаков