



Российская Федерация
Новгородская область, Новгородский район
Администрация Пролетарского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.02.2024 № 25
п. Пролетарий

Об утверждении Порядка ведения похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств на территории Пролетарского городского поселения

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 07.07.2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 года № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг» и в целях учета личных подсобных хозяйств, Администрация Пролетарского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств на территории Пролетарского городского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.02.2024 года.
4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Пролетарский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Пролетарского городского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Глава поселения



Д.Н.Гаврилов

Утвержден
постановлением Администрации
Пролетарского городского поселения
от 22.02.2024 №25

ПОРЯДОК

ведения похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств на территории Пролетарского городского поселения

1. Порядок ведения похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств на территории Пролетарского городского поселения (далее –Порядок) определяет правила ведения Администрацией Пролетарского городского поселения похозяйственных книг (далее - книги) в целях учета личных подсобных хозяйств (далее - ЛПХ).
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, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 14 ноября 2015 г. № 1235 «О федеральной государственной информационной системе координации информатизации» (далее - информационная система).
3. Ведение книги в информационной системе осуществляется в течение пяти лет, по форме в соответствии с приложением № 1, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 года № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг» должностными лицами Администрации Пролетарского городского поселения, уполномоченными на ее ведение (далее - должностные лица).
4. При ведении книг Администрации Пролетарского городского 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.
5. 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

квалификационных электронных подписей таких лиц, на основании сведений предоставляемых на добровольной основе граждан.

6. Администрацией Пролетарского городского поселения сведения о ЛПХ собираются 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).

7. В течение всего срока ведения книги, в том числе при передаче ее в архив информационной системы, Администрация Пролетарского городского поселения должна иметь резервную копию книги на электронном носителе информации.

8. 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.

9. 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.

10. Сведения о ЛПХ, содержащиеся в иных информационных системах, 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.

11. Должностное лицо обеспечивает предоставление главой ЛПХ или иным членом ЛПХ письменного согласия со сведениями, внесенными в книгу в информационной системе, с последующим внесением в учетную запись (лицевой счет) ЛПХ соответствующей записи в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку.

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

12. Доступ к сведениям, внесенным в учетную запись (лицевой счет) ЛПХ, имеют лица, указанные в пункте 3 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).

13. 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.

14. Заявление о предоставлении выписки из книги направляется в Администрацию Пролетарского городского поселения 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).

15. 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 Пролетарского городского поселения или уполномоченным им должностным лицом.

16. Выписка из книги предоставляется Администрацией Пролетарского городского поселения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении выписки из книги.

17. 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.

18. 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 Пролетарского городского поселения или уполномоченным им должностным лицом и заверяются печатью Администрации Пролетарского городского поселения 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.

19. 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 Пролетарского городского поселения. Второй экземпляр должен храниться в Администрации Пролетарского городского поселения.

Приложение № 1
к Порядку ведения
похозяйственных книг учета
личных подсобных хозяйств
на территории Пролетарского
городского поселения

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 органом местного
самоуправления _____
(наименование органа местного

самоуправления, Ф.И.О. и должность лица, вносившего сведения в
похозяйственную книгу)
в полном объеме с моих слов и являются верными.

Настоящим также выражаю свое согласие/несогласие 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.

" " 20 ____ года

Подпись

(_____)
Расшифровка подписи