



АДМИНИСТРАЦИЯ
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.08.2024 № 2675-17

г. Можайск

**Об утверждении Порядка ведения похозяйственных книг на территории
Можайского городского округа Московской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», руководствуясь Уставом Можайского городского округа Московской области, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок ведения похозяйственных книг на территории Можайского городского округа Московской области (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление в сетевом издании «Официальный сайт Администрации Можайского городского округа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «ADMMOZHAYSK. RU»
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Можайского городского округа Московской области Клиньских М.М.

Глава
Можайского городского округа

Д.В. Мордвинцев

* 001963

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Можайского городского округа
Московской области
от 15.08.2024 № 2675-17

ПОРЯДОК
ведения похозяйственных книг на территории
Можайского городского округа Московской области

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок ведения похозяйственных книг на территории Можайского городского округа Московской области (далее – порядок) определяет правила ведения Администрацией Можайского городского округа Московской области (далее – Администрация) похозяйственных книг (далее – книги) в целях учета личных подсобных хозяйств (далее – ЛПХ), расположенных на территории Можайского городского округа Московской области.

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 (далее – информационная система).

II. Ведение похозяйственных книг

3. Ведение книг осуществляется в соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 №629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг».

4. 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 структурных подразделений Администрации (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.

5. Ведение книг в информационной системе осуществляется в течение пяти лет по форме в соответствии с приложением №1 к Порядку ведения

похозяйственных книг, утвержденного приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», должностными лицами следующих структурных подразделений Администрации, уполномоченными на ее ведение (далее – должностные лица):

- Отдел сельского хозяйства и экологии Администрации Можайского городского округа Московской области (далее – Отдел);

- Территориальные отделы и сектор Управления по работе с подведомственными территориями Администрации Можайского городского округа Московской области (далее – Территориальные отделы и сектор).

6. Уполномоченные должностные лица Отдела обеспечивают ведение похозяйственных книг и выдачу справок из похозяйственных книг на территории г.Можайска и территориях, не закрепленных за Территориальными отделами и сектором.

Уполномоченные должностные лица Территориальных отделов и сектора обеспечивают ведение похозяйственных книг и выдачу справок из похозяйственных книг на закрепленных территориях Можайского городского округа.

7. Должностные лица структурных подразделений Администрации, уполномоченные на ведение похозяйственных книг, назначаются распоряжением Главы Можайского городского округа Московской области.

8. При ведении книг должностным лицам необходимо обеспечивать конфиденциальность информации, предоставляемой гражданами, которым предоставлен и (или) которыми приобретен земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства, или иными членами ЛПХ, содержащиеся в книгах, ее сохранность и защиту персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

9. Сведения о ЛПХ собираются должностными лицами ежегодно по состоянию на 1 января путем сплошного обхода ЛПХ и опроса членов ЛПХ в период с 10 января по 15 февраля.

10. В книгу вносятся сводные основные сведения по ЛПХ, расположенным на территории Можайского городского округа Московской области, в соответствии с пунктом 5 Порядка ведения похозяйственных книг, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 №629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг».

11. Содержание сведений о ЛПХ в книге может быть уточнено по состоянию на иные даты по инициативе членов ЛПХ при обращении с заявлением о внесении изменений в сведения.

12. В книгу вносятся ЛПХ, осуществляющие ведение личного подсобного

хозяйства на земельном участке, предоставленном и (или) приобретенном для ведения личного подсобного хозяйства, в том числе сведения о ЛПХ, в которых отсутствуют жилые строения (например, ветхие, сгоревшие, обвалившиеся), но ведется ЛПХ.

13. 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.

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

15. Все изменения сведений, включенные в учетную запись (лицевой счет) ЛПХ, при ведении книги датируются, удостоверяются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностных лиц.

16. В течение всего срока ведения книг, в том числе при передаче ее в архив информационной системы, должностные лица должны иметь резервную копию (резервные копии) такой книги на электронном носителе информации.

17. 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.

18. 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.

19. Должностные лица обеспечивают предоставление главой ЛПХ или иным членом ЛПХ письменного согласия со сведениями, внесенными в книгу в информационной системе, по форме в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

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

20. Доступ к сведениям, внесенным в учетную запись (лицевой счет) ЛПХ, имеют должностные лица Отдела и Территориальных отделов и сектора, а также должностные лица федеральных органов исполнительной власти и государственных органов субъектов Российской Федерации, зарегистрированные в ЕСИА (при условии их идентификации и аутентификации).

21. Глава ЛПХ имеет право получить выписку из книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.

22. Заявление о предоставлении выписки из книг направляется в Администрацию и подлежит регистрации с присвоением регистрационного номера в день поступления.

23. 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 уполномоченным должностным лицом.

24. Выписка из книги предоставляется должностным лицом в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении выписки из книги.

25. 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.

26. 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 должностным лицом и заверяются гербовой печатью Администрации. 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. Дата и время предоставления выписки из книги, данные должностного лица, предоставившего выписку из книги, а также лица, получившего выписку из книги, подлежат учету в Отделе, Территориальных отделах и секторе. Второй экземпляр должен храниться в Отделе.

27. По всем сведениям, указанным в книге, Отделом, Территориальными отделами и сектором с использованием информационной системы не позднее 1 марта составляются обобщенные сведения 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» формы похозяйственной книги, утвержденной приказом Минсельхоза России от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг».

Приложение
к Порядку

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 Администрацией Можайского городского округа

(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
(ненужное вычеркнуть)

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 форме похозяйственной книги, утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг».

"__" _____ 20__ года

(_____)

Подпись

Расшифровка подписи

БЛОК-СХЕМА

