



**АДМИНИСТРАЦИЯ РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.01.2024 № 121

**Об утверждении Порядка ведения похозяйственных книг на территории
Ружского городского округа**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07 июля 2003 г. №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве, приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27 сентября 2022 г. №629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», руководствуясь Уставом Ружского городского округа, Администрация Ружского городского округа постановляет:

1. Утвердить Порядок ведения похозяйственных книг на территории Ружского городского округа (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Ружского городского округа от 29 октября 2023 г. №5120 «Об утверждении Положения о ведении похозяйственного учета личных подсобных хозяйств, закладке и хранению похозяйственных книг территориальными отделами территориального управления Администрации Ружского городского округа».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Ружского городского округа в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Ружского городского округа Пархоменко В.Ю.

Глава городского округа



Н.Н. Пархоменко

М 010421 *



ПОРЯДОК ведения похозяйственных книг на территории Рузского городского округа

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок ведения похозяйственных книг на территории Рузского городского округа (далее – Порядок) определяет правила ведения похозяйственных книг (далее – книги) в целях учета личных подсобных хозяйств (далее – ЛПХ), расположенных на территории Рузского городского округа.

1.2. Органами, уполномоченными вести книги являются территориальные отделы территориального управления Администрации Рузского городского округа.

1.3. Отдел сельского хозяйства управления экономического развития и АПК Администрации Рузского городского округа организует работу по ведению похозяйственного учета ЛПХ.

1.4. Начальники территориальных отделов территориального управления Администрации Рузского городского округа обеспечивают контроль за ведением похозяйственных книг и выдаче справок из похозяйственных книг.

1.5. Ведение и сохранность книг осуществляется уполномоченными должностными лицами территориальных отделов территориального управления Администрации Рузского городского округа (далее – должностные лица).

1.6. Должностные лица назначаются распоряжением Главы Рузского городского округа.

2. Ведение похозяйственных книг.

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

2.2. Ведение книг осуществляется в электронной форме с использованием комплексной системы сбора и обработке бухгалтерской и специализированной отчетности сельскохозяйственных товаропроизводителей для формирования сводных отчетов, мониторинга, учета, контроля и анализа субсидий на поддержку агропромышленного комплекса (далее – информационная система)¹.

2.3. Ведение книг в информационной системе осуществляется в течении пяти лет по форме и порядку, утвержденных приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 №629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг» должностными лицами.

2.4. Ведение похозяйственных книг осуществляется зарегистрированными в федеральной государственной информационной системе «Единая система

¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 14 ноября 2015 г. №1235 «О федеральной государственной информационной системе координации информатизации».

идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде» (далее – ЕСИА) должностными лицами с использованием усиленных квалифицированных электронных подписей, на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе главой ЛПХ или иными членами ЛПХ.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. 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.

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

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

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. Должностные лица обеспечивают предоставление главой ЛПХ или иным членом ЛПХ письменного согласия со сведениями, внесенными в книгу в информационной системе, в соответствии с приложением к Порядку ведения похозяйственных книг утвержденного приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 №629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг».

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

2.16. Доступ к сведениям, внесенным в учетную запись (лицевой счет) ЛПХ, имеют лица, указанные в пункте 1.4 настоящего порядка, должностные лица отдела сельского хозяйства управления экономического развития и АПК Администрации Рузского городского округа, а также должностные лица федеральных органов исполнительной власти и государственных органов субъектов Российской Федерации, зарегистрированные в ЕСИА (при условии их идентификации и аутентификации).

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

2.18. Заявление о предоставлении выписки из книг направляется в Администрацию Рузского городского округа и подлежит регистрации с присвоением регистрационного номера в день поступления.

2.19. 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.

2.20. Выписка из книги предоставляется должностным лицом в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении выписки из книги.

2.21. 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.

2.22. 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 Рузского городского округа.

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 территориальных отделах территориального управления Администрации Рузского городского округа. Второй экземпляр должен храниться в территориальных отделах территориального управления Администрации Рузского городского округа.

2.23. По всем сведениям, указанным в книге, территориальными отделами территориального управления Администрации Рузского городского округа с использованием информационной системы не позднее 1 марта составляет обобщенные сведения по форме подраздела I. II «раздела I "Основные сведения».

2.24. Сводную информацию предоставить в отдел сельского хозяйства управления экономического развития и АПК Администрации Рузского городского округа.

