



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИСТРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

Об утверждении Порядка ведения похозяйственных книг
на территории городского округа Истра

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 7 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 городского округа Истра, администрация городского округа Истра

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок ведения похозяйственных книг на территории городского округа Истра согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Истра в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы
городского округа Истра

С.Ю. Таловеров

ПОРЯДОК
ведения похозяйственных книг на территории городского округа Истра

1. Общие положения

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

1.2. Органами, уполномоченными вести книги, являются территориальные отделы и территориальные управления администрации городского округа Истра.

1.3. Отдел по работе с агропромышленным комплексом администрации городского округа Истра организует работу по ведению учета ЛПХ, осуществляет контроль за ведением книг и выдачей выписок из книг.

1.4. Начальники территориальных отделов и территориальных управлений администрации городского округа Истра обеспечивают ведение книг.

1.5. Ведение и сохранность книг осуществляется уполномоченными должностными лицами территориальных отделов и территориальных управлений администрации городского округа Истра (далее – должностные лица).

1.6. Должностные лица, в том числе уполномоченные на подписание выписок из книг, назначаются распоряжением главы городского округа Истра.

2. Ведение книг

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

2.2. 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).

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

2.4. 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 электронном виде» (далее – ЕСИА) должностными лицами с использованием усиленных квалифицированных электронных подписей, на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе гражданами, которым предоставлен и (или) которыми приобретен земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства (далее – глава ЛПХ), или иными членами ЛПХ.

2.5. При ведении книг должностным лицам необходимо обеспечивать конфиденциальность информации, предоставляемой главой ЛПХ 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 их обращении с заявлением о внесении изменений в сведения.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. Доступ к сведениям, внесенным в учетную запись (лицевой счет) ЛПХ, имеют лица, уполномоченные на ведение книг, должностные лица отдела по работе с агропромышленным комплексом администрации городского округа Истра, а также должностные лица федеральных органов исполнительной власти и государственных органов субъектов Российской Федерации, зарегистрированные в ЕСИА (при условии их идентификации и аутентификации).

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

2.13. Заявление о предоставлении выписки из книг направляется в администрацию городского округа Истра 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.

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).

2.14. 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.

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

2.16. 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.

2.17. 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 городского округа Истра (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.

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 по работе с агропромышленным комплексом администрации городского округа Истра. Второй экземпляр должен храниться в отделе по работе с агропромышленным комплексом администрации городского округа Истра.

2.18. По всем сведениям, указанным в книге, территориальными отделами и территориальными управлениями администрации городского округа Истра с использованием информационной системы не позднее 1 марта составляются обобщенные сведения по форме подраздела I.П «Список членов ЛПХ» раздела I «Основные сведения».