

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДОМБАРОВСКИЙ ПОССОВЕТ ДОМБАРОВСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.03.2024

№84-п

О закладке электронных похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств граждан на территории муниципального образования Домбаровский поссовет и об утверждении Положения о порядке их ведения.

В соответствии со ст.8 Федерального закона от 07 июля 2003 года N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве", Приказом Министерства сельского хозяйства России от 11 октября 2010 № 345 (в ред. от 08.05.2015) «Об утверждении формы и порядка ведения Похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», Приказом Министерства сельского хозяйства РФ от 27 сентября 2022 г. N629 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг", руководствуясь Уставом муниципального образования Домбаровский поссовет Домбаровского района Оренбургской области.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Произвести закладку электронных похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств граждан на период 2024-2028гг. в количестве пяти книг со следующей нумерацией:

- похозяйственная книга учета №1- п. Домбаровский;
- похозяйственная книга учета №2- п. Прибрежный;
- похозяйственная книга учета №3 – п. Караганда;
- похозяйственная книга учета №4 – с. Курмансай, с. Ушатты;
- похозяйственная книга учета №5 – с. Богоявленка, с. Зарево, ст. Разведка;

2. Утвердить положение о порядке ведения электронных похозяйственных книг на территории Домбаровского муниципального образования согласно приложению 1.

3. Утвердить форму согласия со сведениями, внесенными в похозяйственную книгу в информационной системе согласно приложению 2.

4. Опубликовать настоящее постановление на сайте администрации муниципального образования Домбаровский поссовет

Домбаровского района Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию), на официальном сайте администрации Домбаровский поссовет possovet-dm.ru и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01.01.2024г. Положения абзаца второго пункта 2.3, абзаца второго пункта 2.32, а также пункта 2.35, вступают в силу с 04.03.2024г

Глава МО Домбаровский поссовет



О.Н. Сидельник

Приложение 1
к постановлению
администрации
муниципального образования
Домбаровский поссовет
Домбаровского района
Оренбургской области

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения электронных похозяйственных книг в администрации муниципального образования Домбаровский поссовет Домбаровского района Оренбургской области

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок определяет правила ведения администрацией муниципального образования Домбаровский поссовет Домбаровского района похозяйственных книг (далее - книги) в целях учета личных подсобных хозяйств (далее - ЛПХ).

1.2. 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. Ведение похозяйственного учета.

2.1. Ведение книги в информационной системе осуществляется в течение пяти лет должностными лицами администрации муниципального образования Домбаровский поссовет Домбаровского района, уполномоченными на ее ведение (далее - должностные лица).

При ведении книг администрации муниципального образования Домбаровский поссовет Домбаровского района 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.

2.2. Ведение книг осуществляется зарегистрированными в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном форме» (далее - ЕСИА), должностными лицами (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.

2.3. Сведения о ЛПХ собираются администрацией муниципального образования Домбаровский поссовет Домбаровского района 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).

2.4. В книгу вносятся следующие сводные основные сведения по ЛПХ, расположенным на территории муниципального образования:

а) код населенного пункта, входящего в состав муниципального образования субъекта Российской Федерации в соответствии с общероссийским классификатором территорий муниципальных образований (далее - ОКТМО), на территории которого расположено ЛПХ;

б) наименование населенного пункта, указывается наименование населенного пункта, на территории которого расположено ЛПХ;

в) количество ЛПХ в населенном пункте, указывается количество ЛПХ, на которые открыты лицевые счета в книге;

г) количество заброшенных ЛПХ (в графе указывается количество ЛПХ в населенном пункте, на территории которых более трех лет не обрабатываются земельные участки и постоянно не проживают граждане).

2.5. 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.

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

2.7 Все изменения сведений, включенные в учетную запись (лицевой счет) ЛПХ, при ведении книги датируются, удостоверяются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностных лиц и отображаются в разделах "Дополнительная информация" и "Дополнительные сведения" книги.

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

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 (например, "6360815451-1").

2.9 Ведение учетной записи (лицевого счета) ЛПХ в книге прекращается должностным лицом путем указания им в книге даты закрытия ведения учетной записи (лицевого счета).

Ведение учетной записи (лицевого счета) ЛПХ прекращается в случае прекращения прав на земельный участок, на котором ведется ЛПХ.

Номера закрытых учетных записей (лицевых счетов) другим ЛПХ не присваиваются.

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

2.11 При ведении книги должностным лицом вносятся сведения о всех ЛПХ, находящихся на территории муниципального образования, в том числе тех, в которых отсутствуют жилые строения (например, ветхие, сгоревшие, обвалившиеся), но ведется ЛПХ.

2.12. При ведении книги должностным лицом в строке "Краткая информация о ЛПХ", в строке "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), дата рождения гражданина, которому предоставлен и (или) которым приобретен земельный участок для ведения ЛПХ (далее - глава ЛПХ). Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) указываются полностью, дата рождения главы ЛПХ 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);

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 свидетельстве о государственной регистрации права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) настоящего пункта;

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

В случае изменения данных документа, удостоверяющего личность главы ЛПХ, при ведении книги должностным лицом в учетную запись (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").

2.13. В случае замены главы ЛПХ другим лицом из того же ЛПХ при ведении книги 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.

2.14. 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 вносятся в учетную запись (лицевой счет) ЛПХ со слов главы ЛПХ или иного члена ЛПХ, достигшего совершеннолетия. При этом должностным лицом вносятся сведения как о присутствующих, так и о временно отсутствующих членах ЛПХ.

2.15. В отношении каждого члена ЛПХ должностным лицом в учетную запись (лицевой счет) ЛПХ должны быть внесены следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

б) отношение к главе ЛПХ;

в) пол;

г) число, месяц, год рождения;

2.16. При ведении книги должностным лицом в подраздел I.Ш "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.

В отношении земельных участков ЛПХ должны быть внесены сведения о категории земельного участка и его площадь.

При внесении сведений о земельном участке, занятом посевами и посадками, необходимо учесть, что посевы в междурядьях садов включаются в итог посевной площади соответствующей культуры и в итог всей посевной площади.

Не учитываются в посевной площади сады, ягодники, цветники (клумбы), зеленые газоны, дорожки и другие площади, не занятые посевами сельскохозяйственных культур.

2.17. При ведении книги должностным лицом 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 по строке "иные виды птицы", а других животных (например, верблюдах, лосях) вносят в свободные строки, следующие за строкой "Иные виды животных".

2.18. При ведении книги должностным лицом 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).

2.19. При ведении книги должностным лицом 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.

2.20. При ведении книги должностным лицом в подраздел II.II "Сведения о деятельности в отрасли растениеводства" раздела II "Дополнительные сведения" учетной записи (лицевого счета) ЛПХ вносятся сведения об объеме реализованной ЛПХ продукции растениеводства и доходе от реализации указанной продукции в случае ее реализации в целях извлечения дополнительной прибыли ЛПХ.

2.21. При ведении книги должностным лицом в подраздел II.III "Сведения о деятельности в отрасли животноводства" раздела II "Дополнительные сведения" учетной записи (лицевого счета) ЛПХ вносятся сведения об объеме реализованной ЛПХ продукции животноводства и доходе от реализации указанной продукции в случае ее реализации в целях извлечения дополнительной прибыли ЛПХ.

2.22. При ведении книги должностным лицом 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.

2.23. При ведении книги должностным лицом в разделе 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.

2.24. В течение всего срока ведения книги, в том числе при передаче ее в архив информационной системы, орган местного самоуправления должен иметь резервную копию (резервные копии) такой книги на электронном носителе информации.

2.25. 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.

2.26. 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.

2.27. 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.

2.28. Должностное лицо обеспечивает предоставление главой ЛПХ или иным членом ЛПХ письменного согласия со сведениями, внесенными в книгу в информационной системе, с последующим внесением в строке "Дополнительная информация", в строке "Дополнительные сведения" учетной записи (лицевого счета) ЛПХ соответствующей записи, согласно приложения к настоящему порядку.

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

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

2.30. 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.

2.31. Заявление о предоставлении выписки из книги направляется в администрацию Репинского муниципального образования 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).

2.32. 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 местной администрации или уполномоченным им должностным лицом.

2.33. Выписка из книги предоставляется администрацией Репинского муниципального образования в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении выписки из книги.

2.34. 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.

2.35. 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 местной администрации или уполномоченным им должностным лицом и заверяются печатью администрации Репинского муниципального образования.

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.

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 органе местного самоуправления. Второй экземпляр должен храниться в органе местного самоуправления.

2.36. По всем сведениям, указанным в книге, администрация Репинского муниципального образования с использованием информационной системы не позднее 1 марта составляет обобщенные сведения по форме подраздела I.П "Список членов ЛПХ", раздела I "Основные сведения" и подраздела II.V "Информация о членстве ЛПХ в сельскохозяйственном потребительском кооперативе (СПоК)", раздела II "Дополнительные сведения".

Приложение 2
к постановлению
администрации
муниципального
образования
Домбаровский поссовет
Домбаровского района
от 04.03.2023г. № ____ -п

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, внесившего сведения в похозяйственную
книгу)

в полном объеме с моих слов и являются верными.

Настоящим также выражаю свое согласие/несогласие на
обработку моих персональных

(ненужное вычеркнуть)

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