



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»
Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.11.2023

№ 361

г. Амурск

Г
Об утверждении Порядка ведения похозяйственной книги в городском поселении «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 8 Федерального закона 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», в целях учета личных подсобных хозяйств на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения похозяйственной книги в городском поселении «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономики Федосееву О.Д.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования, но не ранее 01 января 2024 года.

Глава городского поселения

С.В. Семёнов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского поселения
«Город Амурск» Амурского
муниципального района
Хабаровского края
от 20.11.2023 № 361

ПОРЯДОК

ведения похозяйственной книги в городском поселении «Город Амурск»
Амурского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок ведения похозяйственной книги в городском поселении «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – Порядок) устанавливает правила ведения похозяйственной книги (далее – книги) в целях учета личных подсобных хозяйств, расположенных на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края.

Учет личных подсобных хозяйств (далее – 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.

2. Ведение книги в информационной системе осуществляется в течение пяти лет специалистом отдела экономики администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – специалистом), уполномоченным на ее ведение.

При ведении книги администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация) 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.

3. Ведение книги осуществляется зарегистрированным 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) специалистом с использованием усиленной

квалифицированной электронной подписи, на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе главой ЛПХ или иными членами ЛПХ.

4. В книгу вносятся следующие сводные основные сведения по ЛПХ, расположенным на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края:

а) количество ЛПХ, расположенных на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края, на которые открыты лицевые счета в книге;

б) количество заброшенных ЛПХ, на территории которых более трех лет не обрабатываются земельные участки и постоянно не проживают граждане.

5. Для каждого ЛПХ в книге формируется учетная запись (лицевой счет), в которую в том числе включаются основные сведения о ЛПХ.

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

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

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

Номер учетной записи (лицевого счета) ЛПХ состоит из кода населенного пункта по ОКТМО и порядкового номера, присваиваемого в информационной системе при формировании учетной записи (лицевого счета), указанного через дефис.

9. Ведение учетной записи (лицевого счета) ЛПХ в книге прекращается специалистом 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.

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

11. При ведении книги специалистом вносятся сведения о всех ЛПХ, находящихся на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края, в том числе тех, в которых отсутствуют жилые строения (например, ветхие, сгоревшие, обвалившиеся), но ведется ЛПХ.

12. При ведении книги специалистом 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) адрес ЛПХ – название улицы, номер дома, квартиры. При необходимости в этой строке также указывают 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 подпункте «н» 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 специалистом 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»).

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

14. При ведении книги специалистом в разделе «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 специалистом вносятся сведения как о присутствующих, так и о временно отсутствующих членах ЛПХ.

15. 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.

16. 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.

17. Специалист обеспечивает предоставление главой ЛПХ или иным членом ЛПХ письменного согласия со сведениями, внесенными в книгу в информационной системе, с последующим внесением учетной записи (лицевого счета) ЛПХ соответствующей записи. Образец согласия приведен в приложении к настоящему Порядку.

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

18. 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.

19. Заявление о предоставлении выписки из книги направляется в администрацию 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).

20. Выписка из книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации или уполномоченным им должностным лицом.

21. Выписка из книги предоставляется администрацией в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении выписки из книги.

22. 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.

23. 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 администрации или уполномоченным им должностным лицом и заверяются печатью.

Выписка выдается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку ведения
похозяйственных книг

ОБРАЗЕЦ

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 городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края _____

(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 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 _____)