**Сборник муниципальных правовых актов**

 **Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края**

**№ 8**

**Февраль 2024**

Ответственный за выпуск: Кнауб Любовь Ивановна, глава Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края.

Учредители: Совет депутатов Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края,

Администрация Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края.

Адрес издателя: 659508, с. Березовка Красногорского района Алтайского края, ул. Советская, 49А.

Сдано в печать: 31 января 2024 года. Отпечатано в Администрации Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края.

Адрес типографии: 659508, с. Березовка Красногорского района Алтайского края, ул. Советская, 49А

Распространяется бесплатно.

Тираж – 3 экземпляра.

Содержание

Постановления, распоряжения Администрации Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование МНПА | Стр. |
| 1 | от 06.02.2024 № 7 «Об образовании Совета содействия семье и школе (Совета профилактики) при Администрации Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края» | 2-5 |
| 2 | От 06.02.2024 № 8 «О закладке и ведении электронных похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств на период 2024-2028 годы на территории муниципального образования Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края» | 6-13 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЁЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

06.02.2024 № 7 с. Березовка

Об образовании Совета содействия семье и школе (Совета профилактики) при Администрации Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края

 Для оказания содействия родителям и школе в воспитании детей, проведения профилактической работы с детьми из неблагополучных семей, проживающих на территории сельсовета и в соответствии с п.13 ст.3 Устава муниципального образования Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Образовать Совет содействия семье и школе (Совет профилактики) при Администрации Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края (приложение 1).
2. Утвердить положение о Совете содействия семье и школе (Совете профилактики) при Администрации Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края (приложение 2).
3. Признать утратившими силу постановления Администрации Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 19.01.2009 № 2 «Об образовании Совета содействия семье и школе (Совета профилактики) при Администрации Берёзовского сельсовета» в редакции от 03.02.2017 № 8.
4. Контроль за работой Совета содействия семье и школе (Совета профилактики) при администрации Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края оставляю за собой.

Глава сельсовета Л. И. Кнауб

Ченбулашкина Татьяна Александровна

8 (38535)24343

 Приложение 1

 к постановлению Администрации

 Берёзовского сельсовета

от 07.02.2024 № 7

СОСТАВ

 Совета содействия семье и школе (Совета профилактики)

при администрации Берёзовского сельсовета

Кнауб Любовь Ивановна – глава Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края, председатель Совета;

Новикова Алла Владимировна – директор филиала МБОУ «Быстрянская средняя общеобразовательная школа им. О. Суртаева» Березовская СОШ», заместитель председателя Совета;

Князева Анна Дмитриевна – делопроизводитель Администрации Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края, секретарь Совета;

Члены комиссии:

- Третьякова Елена Васильевна, заведующая фельдшерско-акушерским пунктом – акушерка КГБУЗ «Красногорская ЦРБ» ФАП с. Березовка, депутат Совета депутатов Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края;

- Кулешова Вера Александровна – заведующая Берёзовским сельским Домом культуры филиал МБУК «МфКЦ» Красногорского района Алтайского края, председатель Совета депутатов Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края;

- Зяблицкий Геннадий Иванович – участковый уполномоченный полиции Отдела МВД России по Красногорскому району;

- Моргунова Валентина Владимировна – пенсионер, председатель Совета ветеранов при Администрации Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края;

- Соколов Юрий Валентинович – пенсионер МВД.

Глава сельсовета Л. И. Кнауб

 Приложение 2

 к постановлению Администрации

 Берёзовского сельсовета

от 07.02.2024 № 7

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о Совете содействия семье и школе (Совете профилактики)**

**при Администрации Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края**

1. При Администрации Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края создается Совет содействия семье и школе (Совет профилактики)(далее по тексту Совет).
2. Состав Совета и порядок работы определяется главой сельсовета.
3. Возглавляет Совет председатель, назначенный из числа членов Совета по представлению главы сельсовета. Председатель Совета проводит заседания и организует работу Совета.

В состав Совета входят:

- заместитель председателя Совета;

- секретарь Совета;

- члены Совета, которые назначаются из представителей предприятий, организаций, общественных объединений, депутатов Совета депутатов сельсовета.

Заседания Совета проходят по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал на основании плана работы.

1. Совет при Администрации сельсовета:

- ответственен и подотчетен перед Советом депутатов сельсовета и главой сельсовета;

- опирается в своей деятельности на широкий круг общественности;

- взаимодействует с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации Красногорского района, другими общественными комиссиями при Администрации Берёзовского сельсовета;

- утверждает план работы на своем заседании;

- Совет может проводить выездные заседания в школах и селах сельсовета;

- Совет ведет протокол каждого заседания, который подписывается председателем Совета или его заместителем и секретарем;

- Совет может проводить рейды по проверке материально-бытовых условий проживания несовершеннолетних;

- Совет вырабатывает согласованные подходы к ребенку и его родителям, помогает разрешить конфликтные ситуации, материальные затруднения родителей, связанные с посещением детьми школы;

- рассматривает дела в открытом заседании при участи детей и их родителей.

В задачи Совета входит:

- способствовать 100% посещаемости детьми, проживающими на территории сельсовета, школы;

- оказывать содействие родителям и школе в подготовке к новому учебному году, сбору детей в школу;

- проводить собеседования с родителями и детьми из неблагополучных семей в случае нарушения школьной дисциплины, ухудшения успеваемости, профилактики безнадзорности и правонарушений;

- выявлять и вести учет детей и семей, относящихся к категории находящихся в социально опасном положении;

- информировать компетентные органы и население о выявленных фактах нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних;

- принимать решения по результатам рассмотрения вопросов, касающихся профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав.

Глава сельсовета Л. И. Кнауб

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЁЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

06.02.2024 № 8

с. Березовка

#

 О закладке и ведении электронных похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств на период 2024-2028 годы на территории муниципального образования Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края.

 Руководствуясь ст.8 Федерального закона от 07 июля 2003 г. N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве", Федеральным законом Российской федерации № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления», Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 г. N 629 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», и в целях учета личных подсобных хозяйств на территории Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке ведения электронных похозяйственных книг в Администрации Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края.

 2. Организовать на территории Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края закладку электронных похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств, сроком на пять лет на 2024-2028 годы.

 3. Ежегодно, по состоянию на 1 января путем сплошного обхода личных подсобных хозяйств и опроса членов личных подсобных хозяйств в период с 10 января по 15 февраля осуществлять сбор сведений, указанных в книгах.

 4. Записи в похозяйственные книги производить на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе главой личного подсобного хозяйства или иными членами личного подсобного хозяйства, достигшими совершеннолетия.

 5. При закладке похозяйственных книг необходимо обеспечить конфиденциальность информации, предоставляемую гражданами, ведущими хозяйство, её сохранность и защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 6. Ответственным за формирование и ведение электронных похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств в установленном порядке назначить главу сельсовета Кнауб Л.И.

 7. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края.

 8. Постановление вступает в силу с 01 января 2024 года.

 9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Л. И. Кнауб

УТВЕРЖДЕНО

 постановлением Администрации

Берёзовского сельсовета

Красногорского района

Алтайского края

 от 06.02.2024г. № 8

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ведения электронных похозяйственных книг**

**в Администрации Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила ведения похозяйственных книг (далее – книги) в целях учета личных подсобных хозяйств (далее – ЛПХ) в электронных похозяйственных книгах на территории муниципального образования Берёзовский сельсовет Красногорского района Алтайского края (далее по тексту – сельсовет).

1.2. Органом, уполномоченным вести электронные похозяйственные книги является Администрация Берёзовского сельсовета Красногорского района Алтайского края (далее по тексту - Администрация).

2. Ведение электронного похозяйственного учета

 2.1. 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).

 2.2. Ведение книги в информационной системе осуществляется в течение пяти лет по форме в соответствии с приложением № 1 к приказу Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 г. N 629 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг» должностными лицами органа местного самоуправления, уполномоченными на ее ведение (далее - должностные лица).

 При ведении книг органу местного самоуправления 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.

 2.3. 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 (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.

 2.4. Сведения о ЛПХ собираются органами местного самоуправления 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).

 2.5. 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 J111X;

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

 в) количество ЛПХ в населенном пункте. В графе 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.

 2.6. 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.

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

 2.8. 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 подразделе II.VI «Дополнительная информация» раздела II «Дополнительные сведения» книги.

 2.9. 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, «01219405001-1»).

 2.10. 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.

 2.11. 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.

 2.12. 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.

 2.13. При ведении книги должностным лицом в подраздел I.I «Краткая информация о ЛПХ» раздела I «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 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 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»).

 2.14. 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.

 2.15. 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.

 2.16. 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;

 д) отметка о применении специального налогового режима «Налог на профессиональный доход».

 Сведения, установленные подпунктом «а» настоящего пункта, должны быть внесены полностью, без искажений и сокращений.

 Сведения, установленные подпунктом «б» настоящего пункта, вносятся в отношении всех членов ЛПХ, кроме главы ЛПХ, с указанием отношения к нему (например: «мать», «отец», «жена», «муж», «сестра», «брат», «дочь», «сын», «зять», «теща»). Указывать отношения членов ЛПХ следует только по отношению к главе ЛПХ, а не по отношению к другим членам ЛПХ.

 При внесении сведений, установленных подпунктом «в» настоящего пункта, указывается пол (мужской или женский) для всех членов ЛПХ.

 Внесение сведений, установленных подпунктом «г» настоящего пункта, производится в отношении всех членов ЛПХ цифровым способом (например: 01.01.1970).

 Сведения, установленные подпунктом «д» настоящего пункта, вносятся в отношении членов ЛПХ, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в целях реализации продукции, произведенной в ЛПХ, путем отметки «да» или «нет».

 2.17. При ведении книги должностным лицом в подраздел I.III «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.

 2.18. 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 1.8 «иные виды птицы», а других животных (например, верблюдах, лосях) вносят в свободные строки, следующие за строкой X «Иные виды животных:».

 2.19. 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).

 2.20. 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.

 2.21. При ведении книги должностным лицом в подраздел П.П «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.

 2.22. При ведении книги должностным лицом в подраздел П.Ш «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.

 2.23. 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.

 2.24. При ведении книги должностным лицом подраздел 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.

 2.25. При ведении книги должностным лицом в подраздел II.VI «Дополнительная информация» раздела II «Дополнительные сведения» учетной записи (лицевого счета) ЛПХ вносятся иные сведения, которые глава ЛПХ и (или) члены ЛПХ хотели бы внести (например: адрес электронной почты для взаимодействия главы ЛПХ и иных членов ЛПХ с органом местного самоуправления по вопросам ведения книги, информация о призыве члена ЛПХ в Вооруженные Силы Российской Федерации или о его демобилизации), а также сведения о внесении изменений в учетную запись (лицевой счет) ЛПХ, предоставлении выписок из книги в отношении ЛПХ.

 2.26. 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.

 2.27. 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.

 2.28. 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.

 2.29. 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.

 2.30. Должностное лицо обеспечивает предоставление главой ЛПХ или иным членом ЛПХ письменного согласия со сведениями, внесенными в книгу в информационной системе, с последующим внесением в подраздел II.VI «Дополнительная информация» раздела II «Дополнительные сведения» учетной записи (лицевого счета) ЛПХ соответствующей записи. Рекомендуемый 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.

 2.31. 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).

 2.32. 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.

 2.33. Заявление о предоставлении выписки из книги направляется в орган местного самоуправления 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).

 2.34. 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 сельсовета или уполномоченным им должностным лицом.

 2.35. Выписка из книги предоставляется органом местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении выписки из книги.

 2.36. Выписка из книги в форме электронного документа предоставляется в личном кабинете на Едином портале в случае, если заявление направленно 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.

 2.37. 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 органа местного самоуправления с изображением Государственного герба Российской Федерации (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.

 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.

 2.38. По всем сведениям, указанным в книге, орган местного самоуправления с использованием информационной системы не позднее 1 марта составляет обобщенные сведения по форме 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».

#