



МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКИ И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

01.10.2021

г. Донецк

№ 317



О порядке ведения
похозяйственных книг в
Донецкой Народной Республике

В соответствии с Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 21 мая 2021г. № 32-1 «О наделении Министерства агропромышленной политики и продовольствия Донецкой Народной Республики отдельными полномочиями в сфере ведения учёта личных подсобных хозяйств в Донецкой Народной Республике», руководствуясь подпунктом 4.1.6 пункта 4.1 Положения о Министерстве агропромышленной политики и продовольствия Донецкой Народной Республики, утверждённого Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 12 декабря 2019 года № 40-2,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок ведения похозяйственных книг в Донецкой Народной Республике (прилагается).
2. Отделу законопроектной работы обеспечить предоставление настоящего Приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.
3. Отделу организационной работы и связей с общественностью опубликовать настоящий Приказ на официальном сайте Донецкой Народной

Республики - dnronline.su и официальном сайте Министерства агропромышленной политики и продовольствия Донецкой Народной Республики - mcxdnr.ru.

4. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на Первого заместителя Министра агропромышленной политики и продовольствия Донецкой Народной Республики.

5. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Врио Министра



А.А. Жирёнкин

УТВЕРЖДЕН

Приказом Министерства
агропромышленной политики и
продовольствия
Донецкой Народной Республики
от 01 октября 2021 № 317

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ В ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКЕ

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок ведения похозяйственных книг в Донецкой Народной Республике (далее – Порядок) разработан в соответствии с Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 21 мая 2021г. № 32-1 «О наделении Министерства агропромышленной политики и продовольствия Донецкой Народной Республики отдельными полномочиями в сфере ведения учёта личных подсобных хозяйств в Донецкой Народной Республике», в целях урегулирования вопросов, регламентирующих правовые основы ведения личных подсобных хозяйств.

1.2. Похозяйственная книга (далее – Книга) – это форма ведения первичной учетной документации, которая используется для формирования сведений о ведении личного подсобного хозяйства физическими лицами.

1.3. Ведение Книг осуществляется органами местного самоуправления (сельскими, поселковыми, городскими администрациями, в городах с районным делением - администрациями районов), на территории которых имеются личные подсобные хозяйства (далее – хозяйства).

Книги ведутся на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе физическими лицами, ведущими хозяйство.

Учет не предусматривает регистрационных действий и не несет никаких правовых последствий для хозяйств, относительно которых он осуществляется.

1.4. Руководитель органа местного самоуправления обеспечивает организацию ведения Книг и назначает должностных лиц, ответственных за их ведение и сохранность.

При закладке Книг необходимо обеспечивать конфиденциальность информации, предоставляемой физическими лицами, ведущими хозяйство

(далее – члены хозяйств), и содержащейся в Книгах их сохранность и защиту.

1.5. Ведение Книг осуществляется на бумажных носителях.

1.6. Листы Книги должны быть пронумерованы и прошиты. Листы нумеруются по порядку. Обратная сторона листа не нумеруется.

На последней странице Книги указывается количество листов в ней, запись заверяется подписью руководителя органа местного самоуправления и скрепляется печатью органа местного самоуправления.

Обложка Книги должна быть изготовлена из материала, обеспечивающего Книге и данным сохранность в течение 75 лет.

1.7. Книга закладывается на пять лет на основании локального распорядительного акта (далее - Акт) руководителя органа местного самоуправления.

В Акте указываются номера закладываемых Книг и количество страниц в каждой из них. При необходимости в Акте указывают названия населенных пунктов и (или) улиц, по хозяйствам которых закладываются Книги.

По истечении пятилетнего периода руководитель органа местного самоуправления издает локальный распорядительный акт о перезакладке Книг.

1.8. Завершенные Книги хранятся в органе местного самоуправления до их передачи в государственные и муниципальные архивы в течение 75 лет.

1.9. Записи в Книгу производятся должностными лицами, указанными в пункте 1.4 настоящего Порядка, на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе членами хозяйств.

Сведения собираются дважды в год по состоянию на 1 января и 1 июня путем сплошного обхода хозяйств и опроса членов хозяйств в период с 15 по 30 января и с 1 по 15 июня.

Исправление записей, подчистки и не оговоренные текстовой записью поправки в Книгах не допускаются. Любые исправления и зачеркивания должны быть оговорены и заверены подписью должностного лица с указанием даты внесения исправления.

По инициативе членов хозяйств, содержание сведений в Книге, уточняются по состоянию на другие даты, в том числе при очередном обращении члена хозяйства за выпиской из похозяйственной книги о наличии личного подсобного хозяйства) (далее – Выписка).

1.10. Лицевой счет хозяйства (запись по каждому хозяйству) в Книге открывают во время ее закладки. Номер лицевого счета представляет собой

порядковый номер записи хозяйства при проведении должностными лицами сплошного обхода.

В каждой Книге лицевые счета начинаются с номера «1» и по мере заполнения Книги не должны содержать пропусков в нумерации.

Все Книги должны пронумеровываться. При составлении выписок, справок, извещений хозяйству в документах указываются номер Книги и лицевой счет хозяйства. Например, хозяйство записано в Книге № 3 под номером (лицевой счет) 27. В оформляемых документах следует указывать номер Книги (книга № 3) и номер лицевого счета (л/счет № 27) либо только номер лицевого счета, но включающий в себя номер Книги (л/счет № 3-27).

II. Порядок заполнения похозяйственной книги

2.1. В Книгу записываются все хозяйства, находящиеся на территории сел, посёлков, городов, в том числе те, где отсутствуют жилые строения (ветхие, сгоревшие, обвалившиеся и т.д.), но ведется хозяйство, а также отдельные жилые дома (лесные сторожки, железнодорожные станции, разъезды, будки и тому подобное) и дома в мелких населенных пунктах. В этих случаях орган местного самоуправления делает запись о состоянии объекта и отсутствии в них граждан, которые могли бы представить сведения о хозяйстве.

В каждой Книге следует оставлять свободные листы для записи новых хозяйств.

2.2. В поле «Адрес хозяйства» указывают название улицы, номер дома, квартиры. При необходимости в данном поле также указывают название населенного пункта или другую необходимую для идентификации хозяйства информацию.

2.3. Первым необходимо записывать члена хозяйства, на которого оформлен земельный участок или жилой дом. Записанного первым определяют, как главу хозяйства.

В соответствующих полях указывают фамилию, имя и отчество, регистрационный номер учётной карточки налогоплательщика, главы хозяйства, а также его паспортные данные.

2.4. В случае изменений паспортных данных главы хозяйства запись зачеркивают и указывают данные нового паспорта главы хозяйства в свободных строках Раздела I «Сведения о членах хозяйства на территории населенного пункта» (далее – Раздел I) Книги с указанием даты внесения записи и основания

изменения паспортных данных (например, «по достижении 45 лет» или «по утере»).

2.5. В случае замены главы хозяйства другим лицом из того же хозяйства в верхней части лицевого счета вписываются фамилия, имя и отчество нового главы хозяйства, его паспортные данные. Фамилия, имя, отчество и паспортные данные прежнего главы хозяйства зачеркиваются.

2.6. Члены хозяйства, совместно проживающие с главой хозяйства и (или) совместно осуществляющие с ним ведение хозяйства, записываются со слов главы хозяйства или члена хозяйства достигшего совершеннолетия. При этом записываются как присутствующие, так и временно отсутствующие члены хозяйства.

2.7. Фамилии, имена и отчества всех членов хозяйства следует писать полностью без искажений и сокращений, используя для этого все три поля, отведенные в предназначенных для каждого члена хозяйства колонках.

2.8. В строке «Отношение к члену хозяйства, записанному первым (главе хозяйства)» Раздела I Книги для остальных членов хозяйства, кроме записанного первым, записываются родственные отношения к нему: «мать», «отец», «жена», «муж», «сестра», «брат», «дочь», «сын», «зять», «теща» и т.д. Записывать родственные отношения членов хозяйства друг к другу следует только по отношению к записанному первым, а не по отношению к другим членам хозяйства.

Для детей, находящихся, под опекой или попечительством, на воспитании в семье у членов хозяйства, записывается «опека» или «попечительство». Сведения о детях записываются со слов родителей (опекунов) или других членов хозяйства.

В случае замены главы хозяйства другим лицом из того же хозяйства ранее записанные отношения к прежнему главе хозяйства должны быть зачеркнуты и указаны отношения к новому главе хозяйства.

2.9. В строке «Пол (мужской, женский)» Раздела I Книги следует писать «мужской» или «женский». Можно также использовать сокращения «муж.», «жен.». Не допускается писать лишь одну букву или не заполнять данную строку.

2.10. В строке «Число, месяц, год рождения» Раздела I Книги на основании документов удостоверяющих личность (паспорт, свидетельство о рождении) записывать число, месяц и год рождения каждого члена хозяйства. Число записывается арабскими цифрами, месяц указывается прописью,

арабскими или римскими цифрами, а год - четырьмя арабскими цифрами. Не допускается представление года рождения двумя цифрами.

2.11. Раздел I Книги рассчитан на хозяйство, имеющее в своем составе до 7 членов. Если же хозяйство состоит из большего количества членов, то для записи всех членов отводят два или более листов, указывая на каждом листе «Продолжение лицевого счета № ___».

2.12. Если количество членов хозяйства увеличилось после закладки книги на пять лет, то в Книгу вклеивают вкладыш необходимого листа и присваивают ему порядковый номер с литерами «а», «б» и т.д., например, если лицевой счет хозяйства был записан на листах 8 и 9, то вкладыш вклеивается либо после листа 8 с присвоением номера «8а», либо после листа 9 с присвоением номера «9а». На последней странице производят запись о вклеивании листа с указанием его номера, которую подписывает руководитель органа местного самоуправления.

2.13. Выбывающие члены хозяйства исключаются, путём вычеркивания из книги с указанием даты и причин выбытия.

2.14. В Разделе II Книги «Площадь земельных участков, предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства» (далее – Раздел II) указываются сведения о земельных участках (долях) для ведения личного подсобного хозяйства, находящихся в собственности (пользовании) членов хозяйства, используемых под посевы и посадки сельскохозяйственных культур, плодовых и ягодных насаждений. Сведения о земельных участках заполняются на основании правоустанавливающих документов, подтверждающих государственную регистрацию прав на земельные участки.

Указывается общая площадь земельных участков (долей) для ведения личного подсобного хозяйства, в том числе площадь приусадебных земельных участков (земли в границах населенных пунктов), полевых земельных участков (земельные участки за пределами границ населенных пунктов) и земельных долей. Из общей площади земельных участков (долей) выделяется площадь сельскохозяйственных угодий по их виду: пашня, многолетние насаждения (в том числе ягодные культуры), пастбища и сенокосы. Площади указываются по состоянию на 1 января и на 1 июня текущего года, в гектарах с точностью до 0,0001 га.

2.15. В Разделе II Книги, при заполнении сведений о земельных участках (долях), следует указывать кадастровый номер каждого земельного участка (при наличии), находящегося на праве собственности, аренды или ином праве

(указать вид права собственности).

Если документы на землю оформлены не только на главу хозяйства, то в Книге следует указать, на кого из членов хозяйства оформлен конкретный участок (доля) – фамилия, имя и отчество правообладателя земельного участка (доли).

В Графе «Категория земель (зсxn – земли сельскохозяйственного назначения, зnp – земли жилой и общественной застройки/населённых пунктов)» Раздела II Книги указывается из каких земель выделен земельный участок: земли сельскохозяйственного назначения или земли жилой и общественной застройки/населённых пунктов.

В Графе «Реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок (долю), на основании которого в книгу внесена запись» Раздела II Книги, следует указать серию, номер и дату регистрации документа, подтверждающего право на земельный участок (долю) и срок действия права (при наличии)..

2.16. В Разделе III Книги «Сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства принадлежащие на праве собственности или ином праве физическому лицу, ведущему хозяйство» (далее – Раздел III) указывают наличие сельскохозяйственной техники, оборудования, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности или ином праве членам хозяйства, по состоянию на 1 января текущего года.

Если право собственности или иные вещные права на указанную в Разделе III технику оформлены не на главу хозяйства, то сведения о том, кому из членов хозяйства принадлежит право собственности или иные вещные права на технику, следует указать в дополнительных сведениях Раздела III.

2.17. В Разделе IV Книги «Наличие поголовья сельскохозяйственных животных, птицы и пчёл» (далее – Раздел IV) указывают количество сельскохозяйственных животных, которое записывается после их пересчета в натуре в присутствии главы хозяйства и (или) взрослых членов хозяйства (достигшие совершеннолетия). Пересчет сельскохозяйственных животных в натуре производится в то время дня, когда сельскохозяйственные животные находятся на усадьбе.

Поголовье птицы, количество пчелосемей записываются по опросу главы хозяйства или члена хозяйства достигшего совершеннолетия.

Если хозяйство содержит животных и птиц, принадлежащих лицам, не являющимся членами хозяйства, то сведения об этих животных и птицах

вносятся в дополнительные сведения Раздела IV Книги об изменениях поголовья сельскохозяйственных животных, птицы и пчёл в течение года.

2.18. Если хозяйство имеет сельскохозяйственных животных, не перечисленных в разделе, то птиц (например, страусов, цесарок, фазанов и др.) записывают в свободные строки в подразделе «Птица – всего», а других животных (например, верблюдов, лосей и др.) записывают в свободные строки подраздела «Другие виды животных». При этом следует вместе с названием животного указывать его возраст (например, осел – 4 года, верблюд – 6 лет и т.д.). Указывается также возраст лошадей и вид пушных зверей (норки, нутрии, песцы, лисицы и др.).

По желанию члена хозяйства допускается перечисление животных по их породам. При необходимости подробного перечисления состава животных в хозяйстве клеивается лист в Книгу или обычный лист, который оформляется так же, как в случае, указанном в пункте 2.12 настоящего Порядка.

2.19. Информация о наличии сельскохозяйственных животных, птицы, пчел записывается по состоянию на 1 января и на 1 июня текущего года. Должностным лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, также следует регулярно опрашивать членов хозяйств и вносить предоставляемые сведения об изменениях количества животных в хозяйстве в Книги в подраздел "Дополнительные сведения об изменениях поголовья сельскохозяйственных животных, птицы и пчёл в течении года" Раздела IV.

Сведения об изменении количества животных физические лица предоставляют по собственной инициативе лично и (или) при обращении за получением Выписки.

Назначенным должностным лицам следует вносить указанные сведения при поступлении такого обращения в этом же подразделе, а если места для внесения сведений в Книге недостаточно, то клеивать дополнительные листы и оформлять их аналогично случаям, указанным в пунктах 2.12 и 2.18 настоящего Порядка.

2.20. Сведения собираются ежегодно по состоянию на 1 июня путем сплошного обхода домохозяйств и опроса членов хозяйств в период с 1 по 15 июня.

III. Порядок ведения лицевых счетов

3.1. Если члены хозяйства переезжают с места нахождения хозяйства (в том числе в случаях переезда в том же населенном пункте) и прекращают ведение хозяйства, то лицевой счет хозяйства закрывают путем отметки в верхней части листа: «Лицевой счет закрыт (указать дату) в связи (указать причину)». Например, члены хозяйства переехали в город Шахтерск, а право собственности на земельный участок или жилой дом перешло к другим гражданам. В этом случае на листе учета данного хозяйства делают запись: «Лицевой счет закрыт 24.11.2021 в связи с переездом членов хозяйства в г. Шахтерск».

Физические лица, которые приобрели хозяйство, открывают новый лицевой счет в этой же Книге.

Номера закрытых лицевых счетов другим хозяйствам не присваивают.

3.2. Если хозяйство разделяется, то из лицевого счета исключаются (вычеркиваются) выбывающие лица, а выделяемое хозяйство открывает новый лицевой счет в Книге по месту нахождения хозяйства. Также по прежнему хозяйству уточняются записи в Книге по Разделам I–IV, и в верхней части лицевых счетов делаются пометки о разделе хозяйства.

3.3. Если хозяйства объединились, то лицевой счет одного из хозяйств сохраняется (например, лицевой счет нового главы хозяйства), а лицевой счет другого хозяйства закрывается с внесением в верхнюю часть листа обоих хозяйств записей об их объединении.

3.4. Лицевой счет каждого хозяйства после его заполнения должен быть подписан как в период закладки Книг, так и в периоды уточнения записей в ранее заложенных Книгах, главой хозяйства или, в случае его отсутствия, членом хозяйства достигшим совершеннолетия, а также должностным лицом, указанным в пункте 1.4 Порядка.

3.5. Все члены хозяйства могут просмотреть записи по лицевому счету только своего хозяйства.

3.6. Все члены хозяйства вправе получить Выписку из похозяйственной книги о наличии личного подсобного хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей по письменному обращению в произвольной форме. Выписка из Книги составляется по форме, согласно приложению к настоящему Порядку.

Выписка составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются

подлинными, подписываются руководителем органа местного самоуправления, должностным лицом, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, и заверяются печатью органа местного самоуправления на территории которого находится хозяйство.

Выписка должна быть зарегистрирована в органе местного самоуправления на территории которого находится хозяйство и выдана члену хозяйства по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись. Срок действия Выписки составляет один календарный год со дня её регистрации.

Приложение
к Порядку ведения
похозяйственных книг
(пункт 3.6)

Наименование органа
местного самоуправления

ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ
О НАЛИЧИИ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА

выдана _____
(указываются фамилия, имя, отчество)

вид документа _____ серия _____ номер _____

кем и когда выдан документ _____

регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика _____

проживающему(ей) _____
(указывается адрес места постоянного жительства)

лицевой счет хозяйства № _____

о наличии личного подсобного хозяйства

размером _____ га, которое расположено _____

(указывается местоположение участка)

В 20__ г. на указанном участке выращивается:

(перечислить скот, птицу, кроликов, нутрий, продукцию растениеводства, пчеловодства, цветоводства и т.д.)

Выписка выдана " __ " _____ 20__ года.

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Департамент регистрации нормативных

правовых актов

Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики

В данном документе прошито и скреплено
печатью Потомодателем

(15) листов.

Исполнитель:

Ф.И.О. Генерченко А.В.

Дата « 19 » 11 2021 г.

