



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации

Петропавловск-Камчатского городского округа

От 25.07.2014 № 1872

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск - Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (Е.Ю. Новицкая) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа А.В. Алексеев

**Административный регламент предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги
по выдаче выписок из похозяйственных книг**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, ведущим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа личное подсобное хозяйство и заинтересованным в получении выписки из похозяйственной книги (далее – заявитель). От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация в лице Управления по взаимодействию с субъектами малого и среднего предпринимательства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Управление), город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 14, телефон 8 (4152) 23-50-19. Режим работы: понедельник - четверг с 09.00 часов до 17.30 часов; пятница с 09.00 часов до 16.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.4.1 служба «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 12, телефон 8 (4152) 23-50-47, режим работы: понедельник - четверг с 09.30 часов до 17.00 часов; пятница с 09.30 часов до 15.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов;

1.4.2 Департамент градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Департамент), 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом № 22, телефон 8 (4152) 23-51-47. Режим работы: понедельник - четверг с 09.00 часов до 17.30 часов; пятница с 09.00 часов до 16.00 часов, обеденный

перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов.

1.5. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление вступает в межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю (далее – Управление Росреестра), 683024, город Петропавловск-Камчатский, переулок Ботанический, дом № 4, телефон 8 (4152) 46-70-54, в части получения сведений о наличии прав на земельный участок, предоставленный и (или) приобретенный для ведения личного подсобного хозяйства, при отсутствии таких сведений в похозяйственной книге.

1.6. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.6.1 по телефону для справок: 8 (4152) 23-50-19, 23-51-06;

1.6.2 по телефону службы «одного окна»: 8 (4152) 23-50-47;

1.6.3 на информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей службы «одного окна».

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал) и в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pkgo.ru/>.

1.7. Консультирование получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги производится при личном обращении, при обращении по телефону специалистами службы «одного окна» и специалистами отдела развития и защиты предпринимательства Управления (далее – специалисты отдела).

Консультирование осуществляется бесплатно, в устной форме.

Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- о порядке и условиях приема документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

- о правах и обязанностях заявителя в случае предоставления ему муниципальной услуги;

- о причинах отказа в оказании заявителям муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется специалистами службы «одного окна» и специалистами отдела при личном контакте, по телефону, по электронной почте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача выписок из похозяйственных книг.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация в лице Управления.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 выписка из похозяйственной книги по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2.3.2 выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок по форме, утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

2.3.3 уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет двадцать рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.2 Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

2.5.3 приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

2.5.4 приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок».

2.6. Для оказания муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1 заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2.6.2 документы, удостоверяющие личность заявителя - члена личного подсобного хозяйства либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с пунктом 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации).

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе копии документов, удостоверяющих право собственности, пользования, владения, аренды на недвижимое и

движимое имущество (земельный участок, здания, строения, сооружения, авто и сельскохозяйственную технику).

Копии предоставляются специалисту службы «одного окна» с предъявлением оригиналов документов.

В случае непредставления документов, предусмотренных настоящим пунктом, Управление запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра и в Департаменте.

2.8. Заявление на выдачу выписки из похозяйственной книги подается в ходе личного приема через службу «одного окна» или посредством почтового отправления.

В приеме заявления для предоставления муниципальной услуги отказывается в случае отсутствия у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя.

2.9. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае если:

2.9.1 заявителем не представлен документ, который в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента должен представляться в обязательном порядке;

2.9.2 отсутствует государственная регистрация прав на земельный участок.

Отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги по основаниям, указанным в подпункте 2.9.1 не препятствует повторной подаче заявления, при устранении оснований, по которым было отказано в выдаче выписки из похозяйственной книги.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителя на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе «одного окна» – не более пятнадцати минут, согласно графику работы службы «одного окна».

Заявление регистрируется в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названием службы «одного окна»;

2.12.2 рабочие места специалистов службы «одного окна», предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.12.3 для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.12.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявлений.

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги - это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме или почтовым отправлением.

2.14. Показателями качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

2.14.1 удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;

2.14.2 удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» заявления является его подача в письменной форме или почтовым отправлением.

3.2. При поступлении заявления специалист службы «одного окна» в день его поступления:

3.2.1 удостоверяет личность заявителя, проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления и наличие документов, которые в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента должны представляться в обязательном порядке;

3.2.2 регистрирует заявление в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему регистрационного номера;

3.2.3 выдает заявителю копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, или направляет почтовым отправлением или по адресу электронной почты.

3.3. Специалист службы «одного окна» на следующий рабочий день после дня регистрации передает заявление с приложением документов начальнику Управления либо лицу, временно исполняющему его обязанности.

3.4. В день поступления заявления в Управление начальник Управления либо лицо, временно исполняющее его обязанности, направляет заявление по системе электронного документооборота специалисту отдела для исполнения.

3.5. Специалист отдела проверяет сведения, указанные в заявлении, и сверяет с лицевым счетом личного подсобного хозяйства заявителя (далее – лицевой счет), открытым в похозяйственной книге.

3.6. В случае отсутствия открытого в похозяйственной книге лицевого счета личного подсобного хозяйства, и в случае непредставления заявителем документов, удостоверяющих право собственности, пользования, владения, аренды на недвижимое и движимое имущество (земельный участок, здания, строения, сооружения, авто и сельскохозяйственную технику), специалист осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Управление Росреестра и Департамент.

3.7. Срок предоставления сведений о наличии у заявителя прав на земельный участок, предоставленный и (или) приобретенный для ведения личного подсобного хозяйства – пять рабочих дней.

3.8. В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации, специалист проверяет полноту полученной информации.

В случае поступления запрошенной информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист в течение одного рабочего дня после получения информации уточняет запрос и направляет его повторно.

3.9. Срок предоставления уточненных сведений – пять рабочих дней.

3.10. При наличии оснований для отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги, указанных в подпункте 2.9 настоящего Регламента, специалист в течение трех рабочих дней подготавливает и направляет начальнику Управления либо лицу, временно исполняющему его обязанности, уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.11. При отсутствии оснований для отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги, указанных в подпункте 2.9 настоящего Регламента специалист в течение десяти рабочих дней:

3.11.1 осуществляет внесение уточненных сведений в лицевой счет личного подсобного хозяйства, при необходимости осуществляет выезд для осмотра личного подсобного хозяйства;

3.11.2 подготавливает и направляет начальнику Управления либо лицу, временно исполняющему его обязанности, выписку из похозяйственной книги в двух экземплярах.

3.12. Начальник Управления либо лицо, временно исполняющее его обязанности, в течение двух рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пунктах 3.10 и 3.11, подписывает выписку из похозяйственной книги либо уведомление об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги и направляет его в службу «одного окна».

3.13. Специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, в день поступления документов:

3.13.1 регистрирует выписку из похозяйственной книги либо уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги в

системе электронного документооборота с автоматическим присвоением им регистрационного номера;

3.13.2 извещает заявителя по телефону, указанному в обращении, о готовности выписки из похозяйственной книги к получению лично либо уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

В течение трех рабочих дней со дня извещения заявителя по телефону, указанному в обращении, о готовности выписки из похозяйственной книги к получению лично либо уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги направляет выписку из похозяйственной книги к получению лично либо уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги факсом либо по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении) с последующим (в течение трех рабочих дней) направлением оригиналов почтовым отправлением с уведомлением.

3.14. После получения заявителем (направления заявителю) документов, указанных в подпунктах 3.10 и 3.11 настоящего Регламента, заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги снимается с контроля в системе электронного документооборота.

3.15. Специалист Управления в течение двух рабочих дней со дня поступления документов формирует личное дело получателя муниципальной услуги, состоящее из заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги и документов, указанных в подпунктах 3.10 и 3.11 настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником Управления и представляет собой контроль за исполнением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в течение двадцати рабочих дней со дня выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги начальником Управления принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, для привлечения к дисциплинарной ответственности специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, допустившего нарушения.

4.2. Ежегодно в первый квартал текущего года первым заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – первый заместитель Главы администрации), а в случае его отсутствия – заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителем Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, проводится проверка исполнения начальником Управления и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также

полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка проводится первым заместителем Главы администрации в течение двадцати рабочих дней со дня принятия им такого решения.

По результатам проверки, по истечении двадцати рабочих дней со дня принятия первым заместителем Главы администрации решения о проведении проверки, первым заместителем Главы администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, для привлечения к дисциплинарной ответственности начальника Управления и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.3. По результатам проверок, указанных в пунктах 4.1, 4.2 настоящего Регламента, в случае выявления нарушений прав граждан, начальник Управления и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.4. Ежегодно Аппаратом администрации проводится мониторинг исполнения настоящего Регламента и эффективности предоставления муниципальной услуги в целях оценки эффективности исполнения настоящего Регламента, а также оценки качества, комфорта и доступности предоставляемой муниципальной услуги.

Мониторинг проводится в порядке, установленном постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.10.2011 № 2775 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и эффективности предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) начальника Управления, начальника отдела и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) начальника Управления и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушение срока регистрации заявления;

5.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.5 отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

5.1.6 затребования платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

5.1.7 отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть направлена в администрацию по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2 фамилию, имя, отчество заявителя, сведения о месте его жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.3.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.3.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.5.1 наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, а также членов его семьи;

5.5.2 отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) сведения о месте жительства заявителя, адресе электронной почты (при наличии), почтовом адресе, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.5.3 от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

5.6.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.6.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.7.1 наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.7.2 подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.7.3 наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. При удовлетворении жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения,

указанного в [пункте 5.6](#) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск - Камчатского
городского округа муниципальной
услуги по выдаче выписок из
похозяйственных книг

Выписка
из похозяйственной книги № _____
на _____

Лицевой счет хозяйства № _____ Адрес хозяйства _____
 Фамилия, имя, отчество члена хозяйства, записанного первым _____
 Паспортные данные (при наличии) _____

 (серия, номер, кем и когда выдан)

№ _____
 (кадастровый номер < * >)

Идентификационный № _____
 налогоплательщика (ИНН) _____
 (заполняется при наличии
 у физического лица
 данного номера)

I. Список членов хозяйства
 - всего, чел.

(на 1 июля)

Фамилия, имя, отчество (полностью)					
Отношение к члену хозяйства, записанному первым	Записан первым (глава хозяйства)				
Пол (мужской, женский)					
Число, месяц, год рождения					

II. Площадь земельных участков личного подсобного хозяйства, занятых посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми, ягодными насаждениями.

(на 1 июля, сотка)

	год		год
Посеяно:			

(на 1 июля, сотка)

Указать кадастровый номер участка и реквизиты документа, на основании которого в книгу внесена запись	Категория земель (ЗП - земля поселений; СХН - земля сельхоз- назначения)	год
Сведения о правах на землю:		

III. Количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчел

(на 1 июля, голов)

	год		год

Дополнительные сведения об изменениях количества сельскохозяйственных животных, птицы и пчел в течение сельскохозяйственного года

Дата внесения записи	Сельскохозяйственные животные, птица, пчелы	Уточненное количество	Дата внесения записи	Сельскохозяйственные животные, птица, пчелы	Уточненное количество

IV. Сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности или ином праве гражданину, ведущему хозяйство

(на 1 июля, единиц)

	год		год

Начальник управления

Исполнитель

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск - Камчатского
городского округа муниципальной
услуги по выдаче выписок из
похозяйственных книг

Начальнику Управления по взаимодействию с субъектами
малого и среднего предпринимательства
администрации Петропавловск - Камчатского городского округа

Фамилия, имя, отчество гражданина – члена личного подсобного
хозяйства

Контактный телефон _____

Адрес фактического
проживания _____

Адрес хозяйства _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги для _____

(указать цель)

Дополнительно сообщая сведения об изменении количества животных*:

(заполняется по инициативе заявителя)

К заявлению прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя - члена личного подсобного хозяйства, либо представителя заявителя (копия);
 - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя (копия);
 - документы, удостоверяющие право собственности, пользования, владения, аренды на недвижимое и движимое имущество (земельный участок, здания, строения, сооружения, авто и сельскохозяйственную технику) (копии) – по инициативе заявителя:
- _____
- _____
- _____

- ветеринарно-санитарный паспорт хозяйства (подворья) (копия) – по инициативе заявителя.

Дата _____

Подпись _____