



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

DATEACTIVATED г.

№ DOCNUMBER

г. Петропавловск-Камчатский

**Об утверждении Административного регламента  
Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача выписок из похозяйственных книг»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», местного самоуправления городских округов», Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25.08.2021 № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственных книг о наличии у гражданина права на земельный участок»

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг».

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 22.05.2024 № 1322 «Об утверждении административного регламента администрации Петропавловск-Камчатского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг».

3. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный сайт администрации Петропавловск-Камчатского городского округа». Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - начальника Управления экономического развития и предпринимательства

администрации Петропавловск-Камчатского городского округа. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования..

POSITION APPROVING

FIO APPROVING

ШТАМП И ТАБЛИЦУ НЕ  
УДАЛЯТЬ!

Утвержден постановлением  
Администрации Петропавловск-  
Камчатского городского округа  
от DATEDOUBLEACTIVATED  
№ DOCNUMBER

**Административный регламент  
Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из  
похозяйственных книг»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется гражданам, имеющим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа личное подсобное хозяйство и заинтересованным в получении выписки из похозяйственной книги (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)<sup>1</sup>, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»<sup>2</sup> (далее – Единый портал) и в иных государственных информационных системах, в том числе на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал).

---

<sup>1</sup> Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.

<sup>2</sup> Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **Наименование Услуги**

7. Выдача выписок из похозяйственных книг.

#### **Наименование органа, предоставляющего Услугу**

8. Услуга предоставляется Управлением экономического развития и предпринимательства администрации Петропавловск-камчатского городского округа (далее – Орган местного самоуправления).

9. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

#### **Результат предоставления Услуги**

10. При обращении заявителя за выдачей выписки из похозяйственной книги результатами предоставления Услуги являются:

а) выписка из похозяйственной книги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

в) уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

11. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах результатами предоставления Услуги являются:

а) выписка из похозяйственной книги (документ на бумажном носителе или в электронной форме);

б) выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (документ на бумажном носителе или в электронной форме);

в) уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги (документ на бумажном носителе или в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

12. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в МФЦ, по электронной почте, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления, в службе «одного окна», посредством Регионального портала, посредством Единого портала.

### **Срок предоставления Услуги**

13. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 20 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

### **Правовые основания для предоставления Услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления**

16. Основания для отказа в приеме заявления приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

## **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

17. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

18. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

19. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги**

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

### **Срок регистрации заявления**

22. Срок регистрации заявления составляет заявления:.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

### **Показатели доступности и качества Услуги**

24. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

### **Иные требования к предоставлению Услуги**

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

26. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:  
а) Единый портал;

б) единая система межведомственного электронного взаимодействия<sup>3</sup>.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Перечень вариантов предоставления Услуги**

27. При обращении заявителя за выдачей выписки из похозяйственной книги Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: гражданам, имеющим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа личное подсобное хозяйство и заинтересованным в получении выписки из похозяйственной книги, заявитель;

Вариант 2: гражданам, имеющим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа личное подсобное хозяйство и заинтересованным в получении выписки из похозяйственной книги, представитель заявителя.

28. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 3: гражданам, имеющим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа личное подсобное хозяйство и заинтересованным в получении выписки из похозяйственной книги, заявитель;

Вариант 4: гражданам, имеющим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа личное подсобное хозяйство и заинтересованным в получении выписки из похозяйственной книги, представитель заявителя.

29. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

#### **Профилирование заявителя**

30. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- а) посредством Единого портала;
- б) в службе «одного окна»;
- в) в МФЦ;
- г) в Органе местного самоуправления;
- д) посредством Регионального портала.

31. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в

---

<sup>3</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

32. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.

### **Вариант 1**

33. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет **Нет данных!** заявления.

34. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) выписка из похозяйственной книги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

в) уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

35. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом::

### **Вариант 2**

36. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет **Нет данных!** заявления.

37. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) выписка из похозяйственной книги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

в) уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

38. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:.

### **Вариант 3**

39. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет **Нет данных!** заявления.

40. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) выписка из похозяйственной книги (документ на бумажном носителе или в электронной форме);
- б) выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (документ на бумажном носителе или в электронной форме);
- в) уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги (документ на бумажном носителе или в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

41. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:.

### **Вариант 4**

42. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет **Нет данных!** заявления.

43. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) выписка из похозяйственной книги (документ на бумажном носителе или в электронной форме);
- б) выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (документ на бумажном носителе или в электронной форме);
- в) уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги (документ на бумажном носителе или в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

44. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:.

## **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

45. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Органа местного самоуправления или заместителем руководителя Органа местного самоуправления, курирующим вопросы предоставления Услуги.

46. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

47. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

48. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

### **Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

49. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

50. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

51. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет».

52. Жалобы в форме электронных документов направляются через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» <http://do.gosuslugi.ru>, посредством официального сайта Органа местного самоуправления в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются путем направления почтового отправления, в службу «одного окна», в Органе местного самоуправления при личном обращении.

Приложение № 1  
 к Административному  
 регламенту, утвержденному  
 постановлением Администрации  
 Петропавловск-Камчатского  
 городского округа от  
 DATEDOUBLEACTIVATED №  
 DOCNUMBER

**Перечень общих признаков заявителей,  
 а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует  
 одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача выписки из похозяйственной книги»</i>	
1.	Гражданам, имеющим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа личное подсобное хозяйство и заинтересованным в получении выписки из похозяйственной книги, заявитель
2.	Гражданам, имеющим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа личное подсобное хозяйство и заинтересованным в получении выписки из похозяйственной книги, представитель заявителя
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»</i>	
3.	Гражданам, имеющим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа личное подсобное хозяйство и заинтересованным в получении выписки из похозяйственной книги, заявитель
4.	Гражданам, имеющим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа личное подсобное хозяйство и заинтересованным в получении выписки из похозяйственной книги, представитель заявителя

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»</i>		
1.	Категория заявителя	1. Гражданам, имеющим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа личное подсобное хозяйство и заинтересованным в получении выписки из похозяйственной книги
2.	Как может обратиться заявитель?	1. Заявитель. 2. Представитель заявителя
<i>Результат Услуги «исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»</i>		

3.	Категория заявителя	1. Гражданам, имеющим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа личное подсобное хозяйство и заинтересованным в получении выписки из похозяйственной книги
4.	Как может обратиться заявитель?	1. Заявитель. 2. Представитель заявителя

Приложение № 2  
к Административному  
регламенту, утвержденному  
постановлением Администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа от  
DATEDOUBLEACTIVATED №  
DOCNUMBER

ФОРМА к варианту 1

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»

Реквизиты документа

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): \_\_\_\_\_;  
адрес регистрации: \_\_\_\_\_;  
адрес места жительства: \_\_\_\_\_;  
номер телефона (с указанием кода): \_\_\_\_\_;  
серия паспорта: \_\_\_\_\_;  
номер паспорта: \_\_\_\_\_;  
дата выдачи паспорта: \_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;  
орган, выдавший паспорт: \_\_\_\_\_.

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

**Заявление**

о предоставлении Услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»

**Реквизиты документа**

Сведения о представителе по доверенности:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_;

наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;

серия, номер: \_\_\_\_\_;

кем выдан: \_\_\_\_\_;

дата выдачи: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_. г.

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

**Заявление**

о предоставлении Услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»

**Реквизиты документа**

**Сведения о заявителе:**

ФИО заявителя (отчество при наличии): \_\_\_\_\_;

адрес регистрации: \_\_\_\_\_;

адрес места жительства: \_\_\_\_\_;

номер телефона (с указанием кода): \_\_\_\_\_;

серия паспорта: \_\_\_\_\_;

номер паспорта: \_\_\_\_\_;

дата выдачи паспорта: \_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

орган, выдавший паспорт: \_\_\_\_\_.

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

**Заявление**

о предоставлении Услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»

**Реквизиты документа**

Сведения о представителе по доверенности:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_;

наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;

серия, номер: \_\_\_\_\_;

кем выдан: \_\_\_\_\_;

дата выдачи: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_. г.

Приложение № 3 к  
Административному  
регламенту, утвержденному  
постановлением Администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа от  
DATEDOUBLEACTIVATED №  
DOCNUMBER

ВЫПИСКА  
ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ № \_\_\_\_\_  
на

Лицевой счет хозяйства N \_\_\_\_\_ Адрес хозяйства \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество члена хозяйства, записанного первым \_\_\_\_\_  
Паспортные данные (при наличии) \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

N \_\_\_\_\_  
(кадастровый номер <\*>)  
(заполняется при наличии  
у физического лица  
данного номера)

Идентификационный N  
налогоплательщика (ИНН)

## 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, предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства и иных видов разрешенного использования, занятых посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми и ягодными насаждениями

(на 1 июля, сотка)

	года		года
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 сельхозназначения)	год
Сведения о правах на землю:		

III. Количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчел

(на 1 июля, голов)

	года		года

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)

года			года

Начальник управления  
Исполнитель

---

Приложение № 4 к  
Административному  
регламенту, утвержденному  
постановлением Администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа от  
DATEDOUBLEACTIVATED №  
DOCNUMBER

ВЫПИСКА  
ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ № \_\_\_\_\_  
НА

Лицевой счет хозяйства N \_\_\_\_\_ Адрес хозяйства \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество члена хозяйства, записанного первым \_\_\_\_\_  
Паспортные данные (при наличии) \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

N \_\_\_\_\_  
(кадастровый номер <\*>)  
(заполняется при наличии  
у физического лица  
данного номера)

Идентификационный N  
налогоплательщика (ИНН) 

--	--	--	--	--	--	--	--

## 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, предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства и иных видов разрешенного использования, занятых посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми и ягодными насаждениями

(на 1 июля, сотка)

	года		года
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 сельхозназначения)	год
Сведения о правах на землю:		

III. Количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчел

(на 1 июля, голов)

	года		года

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)

года		года

Начальник управления  
Исполнитель

---