

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22 мая 2024 г. N 1322**

**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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве", местного самоуправления городских округов", [Приказ](#) Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 N 629 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг", [Приказ](#) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25.08.2021 N 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 утратившими силу:

[Постановление](#) администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.07.2014 N 1872 "Об административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг";

[Постановление](#) администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 16.03.2015 N 591 "О внесении изменений в Постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.07.2014 N 1872 "Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг";

[Постановление](#) администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 23.10.2015 N 2462 "О внесении изменений в Постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.07.2014 N 1872 "Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг";

[Постановление](#) администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.07.2016 N 1174 "О внесении изменений в Постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.07.2014 N 1872 "Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг";

[Постановление](#) администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 15.03.2017 N 501 "О внесении изменений в Постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.07.2014 N 1872 "Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной

Постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 26.10.2017 N 2676 "О внесении изменений в Постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.07.2014 N 1872 "Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг";

Постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 15.06.2018 N 1253 "О внесении изменений в Постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.07.2014 N 1872 "Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг";

Постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2018 N 2184 "О внесении изменений в Постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.07.2014 N 1872 "Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг";

Постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.01.2019 N 80 "О внесении изменений в Постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.07.2014 N 1872 "Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг";

Постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 15.03.2019 N 460 "О внесении изменений в Постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.07.2014 N 1872 "Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг";

Постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 53 "О внесении изменений в Постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.07.2014 N 1872 "Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг";

Постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 10.12.2021 N 2613 "О внесении изменений в Постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.07.2014 N 1872 "Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг".

3. Постановление вступает в силу по истечении 1 дня после дня его официального опубликования.

4. 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.

Глава
Петропавловск-Камчатского
городского округа
К.В.БРЫЗГИН

Утвержден
Постановлением администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 22.05.2024 N 1322

**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 N 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 N 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 путем профилирования [<1>](#), 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)" [<2>](#) (далее - Единый портал) и в иных государственных информационных системах, в том числе на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Региональный портал).

[<1> Подпункт "в" пункта 10](#) Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных Постановлением

Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 N 1228.

<2> **Пункт 1** Положения о федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 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 со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления 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 или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала; почтовым отправлением: копия документа; по электронной почте: электронный документ; в Органе местного самоуправления: копия документа с представлением оригинала; посредством Единого портала: электронный документ; в службе "одного окна": копия документа с представлением оригинала; посредством Регионального портала: электронный документ);

б) документы, подтверждающие полномочия представителя, - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления в Органе местного самоуправления: копия документа с представлением оригинала; по электронной почте: электронный документ; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала; почтовым отправлением: копия документа; посредством Регионального портала: электронный документ; в службе "одного окна": копия документа с представлением оригинала; посредством Единого портала: электронный документ).

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель

вправе представить по собственной инициативе:

а) документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимого имущества, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, - выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления в Органе местного самоуправления: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; по электронной почте: электронный документ; в МФЦ: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; почтовым отправлением: электронный документ; посредством Регионального портала: электронный документ; в службе "одного окна": электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; посредством Единого портала: электронный документ);

б) документ, необходимый для дальнейшего согласования в рамках Услуги, - заключение органа по ветеринарному надзору о соответствии условий содержания животных, предусмотренных проектом, ветеринарно-санитарным требованиям (при подаче заявления в службе "одного окна": копия документа с представлением оригинала; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала; почтовым отправлением: копия документа; посредством Единого портала: электронный документ; посредством Регионального портала: электронный документ; по электронной почте: электронный документ; в Органе местного самоуправления: копия документа с представлением оригинала).

17. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется в МФЦ, по электронной почте, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления, в службе "одного окна", посредством Регионального портала, посредством Единого портала.

**Исчерпывающий перечень
оснований для отказа в приеме заявления и документов,
необходимых для предоставления Услуги**

18. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

- а) не полностью указаны фамилия, имя, отчество (последнее при его наличии);
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;
- в) заявление о предоставлении Услуги предоставлено не по установленной настоящим Административным регламентом форме;
- г) представлен недействующий документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- д) некорректное заполнение полей электронного запроса.

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

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

20. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- а) непредставление заявителем необходимых документов;
- б) документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем;
- в) в документах, выписка из Единого государственного реестра недвижимости представленных заявителем, присутствуют повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочесть текст и распознать реквизиты;
- г) не подтверждено владение заявителем допускаемым объектом или земельным участком;
- д) документы, являющиеся обязательными для представления, не предоставлены.

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

21. 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**

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

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

Срок регистрации заявления

24. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) посредством Единого портала - 1 рабочий день;
- б) в службе "одного окна" - 1 рабочий день;
- в) почтовым отправлением - 1 рабочий день;
- г) в МФЦ - 1 рабочий день;
- д) в Органе местного самоуправления - 1 рабочий день;
- е) посредством Регионального портала - 1 рабочий день.

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

25. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей;

б) каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам;

в) для ожидания приема заявителям (представителям заявителя) отводится место, оборудованное столом и стульями для возможности оформления документов;

г) текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Услуги размещается на информационных стендах или информационном терминале (устанавливаются в удобном для получателей услуг месте), в местах для ожидания и приема заявителей, а также на Едином портале;

д) в целях обеспечения доступности Услуги для инвалидов обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

е) обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

ж) обеспечено надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), где предоставляется Услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

з) обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

и) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

к) обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

л) обеспечено оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами;

м) обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется Услуга;

н) передвижение по помещениям Органа местного самоуправления, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

о) помещения Органа местного самоуправления для предоставления Услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей;

п) на территории, прилегающей к зданию Органа местного самоуправления, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Показатели доступности и качества Услуги

26. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

а) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе через Региональный портал, а также предоставления результата оказания Услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Региональный портал);

б) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

в) возможность записи на прием в Орган местного самоуправления для подачи запроса о предоставлении Услуги посредством Единого портала;

г) предоставление заявителю возможности подачи заявления как в письменной форме, так и в форме электронного документа;

д) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления Услуги;

е) транспортная доступность к месту предоставления Услуги;

ж) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Органа местного самоуправления, предоставляющего Услуги;

з) обеспечение открытости деятельности Органа местного самоуправления и общедоступности информационных ресурсов.

27. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

а) возможность заявителя направить обратную связь и оценить качество предоставления Услуги;

б) поддержание обратной связи с заявителем;

в) доступность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления Услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

г) удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве заявлений на предоставление Услуги в Органе местного самоуправления;

д) возможность получения полной информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования к предоставлению Услуги

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

29. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

а) Единый портал;

б) федеральная государственная информационная система "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" [<3>](#).

[<3>](#) [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

30. 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.

31. 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.

32. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

33. Вариант определяется путем анкетирования 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 N 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.

34. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

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

Вариант 1

36. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

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. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) непредставление заявителем необходимых документов;

б) документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем;

в) в документах, выписка из Единого государственного реестра недвижимости представленных заявителем, присутствуют повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты;

г) не подтверждено владение заявителем допускаемым объектом или земельным участком.

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

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

40. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

41. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой,

предусмотренной в [приложении N 3](#) к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, по электронной почте, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления, в службе "одного окна", посредством Регионального портала, посредством Единого портала.

42. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, - документы, удостоверяющие личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала; почтовым отправлением: копия документа; по электронной почте: электронный документ; в Органе местного самоуправления: копия документа с представлением оригинала; посредством Единого портала: электронный документ; в службе "одного окна": копия документа с представлением оригинала; посредством Регионального портала: электронный документ).

43. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимого имущества, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, - выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления в Органе местного самоуправления: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; по электронной почте: электронный документ; в МФЦ: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; почтовым отправлением: электронный документ; посредством Регионального портала: электронный документ; в службе "одного окна": электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; посредством Единого портала: электронный документ);

б) документ, необходимый для дальнейшего согласования в рамках Услуги, - заключение органа по ветеринарному надзору о соответствии условий содержания животных, предусмотренных проектом, ветеринарно-санитарным требованиям (при подаче заявления в службе "одного окна": копия документа с представлением оригинала; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала; почтовым отправлением: копия документа; посредством Единого портала: электронный документ; посредством Регионального портала: электронный документ; по электронной почте: электронный документ; в Органе местного самоуправления: копия документа с представлением оригинала).

44. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ - документ, удостоверяющий личность гражданина;

б) по электронной почте - установление личности не требуется;

в) почтовым отправлением - установление личности не требуется;

г) в Органе местного самоуправления - документ, удостоверяющий личность;

д) в службе "одного окна" - документ, удостоверяющий личность;

е) посредством Регионального портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

ж) посредством Единого портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

45. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) не полностью указаны фамилия, имя, отчество (последнее при его наличии);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

в) заявление о предоставлении Услуги предоставлено не по установленной настоящим Административным регламентом форме.

46. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

47. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала - 1 рабочий день;

б) в службе "одного окна" - 1 рабочий день;

в) почтовым отправлением - 1 рабочий день;

г) в МФЦ - 1 рабочий день;

д) в Органе местного самоуправления - 1 рабочий день;

е) посредством Регионального портала - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

48. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос "Сведения из Единого государственного реестра недвижимости". Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

б) межведомственный запрос "Проверка действительности паспорта". Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

49. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в [приложении N 2](#) к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

50. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- а) сведения предоставлены;
- б) документы, являющиеся обязательными для представления, представлены заявителем;
- в) в документах, выписка из Единого государственного реестра недвижимости представленных заявителем, отсутствуют повреждения, что позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты;
- г) подтверждено владение заявителем допускаемым объектом или земельным участком.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

51. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 8 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

52. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) посредством Единого портала, в службе "одного окна", почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, в Органе местного самоуправления, посредством Регионального портала - уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги;
- б) посредством Единого портала, в службе "одного окна", почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, в Органе местного самоуправления, посредством Регионального портала - выписка из похозяйственной книги;
- в) посредством Единого портала, в службе "одного окна", почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, в Органе местного самоуправления, посредством Регионального портала - выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

53. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

54. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 2

55. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

56. 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.

57. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) непредставление заявителем необходимых документов;

б) документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем;

в) в документах, выписка из Единого государственного реестра недвижимости представленных заявителем, присутствуют повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочесть текст и распознать реквизиты;

г) не подтверждено владение заявителем допускаемым объектом или земельным участком.

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

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

59. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов
и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

60. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в [приложении N 3](#) к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, по электронной почте, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления, в службе "одного окна", посредством Регионального портала, посредством Единого портала.

61. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала; почтовым отправлением: копия документа; по электронной почте: электронный документ; в Органе местного самоуправления: копия документа с представлением оригинала; посредством Единого портала: электронный документ; в службе "одного окна": копия документа с представлением оригинала; посредством Регионального портала: электронный документ);

б) документы, подтверждающие полномочия представителя, - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления в Органе местного самоуправления: копия документа с представлением оригинала; по электронной почте: электронный документ; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала; почтовым отправлением: копия документа; посредством Регионального портала: электронный документ; в службе "одного окна": копия документа с представлением оригинала; посредством Единого портала: электронный документ).

62. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимого имущества, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, - выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления в Органе местного самоуправления: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; по электронной почте: электронный документ; в МФЦ: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; почтовым отправлением: электронный документ; посредством Регионального портала: электронный документ; в службе "одного окна": электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; посредством Единого портала: электронный документ);

б) документ, необходимый для дальнейшего согласования в рамках Услуги, - заключение органа по ветеринарному надзору о соответствии условий содержания животных, предусмотренных проектом, ветеринарно-санитарным требованиям (при подаче заявления в службе "одного окна": копия документа с представлением оригинала; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала; почтовым отправлением: копия документа; посредством Единого портала: электронный документ; посредством Регионального портала: электронный документ; по электронной почте: электронный документ; в Органе местного самоуправления: копия документа с представлением оригинала).

63. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ - документ, удостоверяющий личность гражданина;

б) по электронной почте - установление личности не требуется;

в) почтовым отправлением - установление личности не требуется;

г) в Органе местного самоуправления - документ, удостоверяющий личность;

д) в службе "одного окна" - документ, удостоверяющий личность;

е) посредством Регионального портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

ж) посредством Единого портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

64. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) не полностью указаны фамилия, имя, отчество (последнее при его наличии);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

в) представлен недействующий документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

г) некорректное заполнение полей электронного запроса.

65. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

66. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала - 1 рабочий день;

б) в службе "одного окна" - 1 рабочий день;

в) почтовым отправлением - 1 рабочий день;

г) в МФЦ - 1 рабочий день;

д) в Органе местного самоуправления - 1 рабочий день;

е) посредством Регионального портала - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

67. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос "Сведения из Единого государственного реестра недвижимости". Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

б) межведомственный запрос "Проверка действительности паспорта". Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

68. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в [приложении N 2](#) к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

69. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- а) сведения предоставлены;
- б) документы, являющиеся обязательными для представления, представлены заявителем;
- в) в документах, выписка из Единого государственного реестра недвижимости представленных заявителем, отсутствуют повреждения, что позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты;
- г) подтверждено владение заявителем допускаемым объектом или земельным участком.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

70. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 8 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

71. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) посредством Единого портала, в службе "одного окна", почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, в Органе местного самоуправления, посредством Регионального портала - уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги;

б) посредством Единого портала, в службе "одного окна", почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, в Органе местного самоуправления, посредством Регионального портала - выписка из похозяйственной книги;

в) посредством Единого портала, в службе "одного окна", почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, в Органе местного самоуправления, посредством Регионального портала - выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

72. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

73. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 3

74. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

75. 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.

76. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) непредставление заявителем необходимых документов;

б) документы, являющиеся обязательными для представления, не предоставлены;

в) в документах, выписка из Единого государственного реестра недвижимости представленных заявителем, присутствуют повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты;

г) не подтверждено владение заявителем допускаемым объектом или земельным участком.

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

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- г) предоставление результата Услуги.

78. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

79. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в [приложении N 3](#) к настоящему Административному регламенту, осуществляется по электронной почте, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления, посредством Регионального портала, посредством Единого портала, в МФЦ, в службе "одного окна".

80. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, - документы, удостоверяющие личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Регионального портала: электронный документ; в службе "одного окна": копия документа с представлением оригинала; посредством Единого портала: электронный документ; почтовым отправлением: копия документа; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала; в Органе местного самоуправления: копия документа с представлением оригинала; по электронной почте: электронный документ).

81. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, - документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимого имущества, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, - выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления в службе "одного окна": электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; посредством Единого портала: электронный документ; почтовым отправлением: электронный документ; в МФЦ: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; в Органе местного самоуправления: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; по электронной почте: электронный документ; посредством Регионального портала: электронный документ).

82. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) по электронной почте - установление личности не требуется;
- б) почтовым отправлением - установление личности не требуется;
- в) в Органе местного самоуправления - документ, удостоверяющий личность;

г) посредством Регионального портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

д) посредством Единого портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных

услуг в электронной форме;

- е) в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;
- ж) в службе "одного окна" - документ, удостоверяющий личность.

83. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

- а) не полностью указаны фамилия, имя, отчество (последнее при его наличии);
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;
- в) заявление о предоставлении Услуги предоставлено не по установленной настоящим Административным регламентом форме.

84. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

85. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) посредством Единого портала - 1 рабочий день;
- б) в службе "одного окна" - 1 рабочий день;
- в) почтовым отправлением - 1 рабочий день;
- г) в МФЦ - 1 рабочий день;
- д) в Органе местного самоуправления - 1 рабочий день;
- е) посредством Регионального портала - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

86. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- а) межведомственный запрос "Проверка действительности паспорта". Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

- б) межведомственный запрос "Сведения из Единого государственного реестра недвижимости". Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

87. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в [приложении N 2](#) к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

88. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) сведения предоставлены;

б) документы, являющиеся обязательными для представления, предоставлены;

в) в документах, выписка из Единого государственного реестра недвижимости представленных заявителем, отсутствуют повреждения, что позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты;

г) подтверждено владение заявителем допускаемым объектом или земельным участком.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

89. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

90. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала, в службе "одного окна", почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, в Органе местного самоуправления, посредством Регионального портала - выписка из похозяйственной книги;

б) посредством Единого портала, в службе "одного окна", почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, в Органе местного самоуправления, посредством Регионального портала - уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги;

в) посредством Единого портала, в службе "одного окна", почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, в Органе местного самоуправления, посредством Регионального портала - выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

91. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

92. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая

индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 4

93. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

94. 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.

95. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) непредставление заявителем необходимых документов;

б) документы, являющиеся обязательными для представления, не предоставлены;

в) в документах, выписка из Единого государственного реестра недвижимости представленных заявителем, присутствуют повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты;

г) не подтверждено владение заявителем допускаемым объектом или земельным участком.

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

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

97. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

98. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой,

предусмотренной в [приложении N 3](#) к настоящему Административному регламенту, осуществляется по электронной почте, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления, посредством Регионального портала, посредством Единого портала, в МФЦ, в службе "одного окна".

99. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Регионального портала: электронный документ; в службе "одного окна": копия документа с представлением оригинала; посредством Единого портала: электронный документ; почтовым отправлением: копия документа; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала; в Органе местного самоуправления: копия документа с представлением оригинала; по электронной почте: электронный документ);

б) документы, подтверждающие полномочия представителя, - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления в службе "одного окна": копия документа с представлением оригинала; посредством Единого портала: электронный документ; посредством Регионального портала: электронный документ; почтовым отправлением: копия документа; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала; по электронной почте: электронный документ; в Органе местного самоуправления: копия документа с представлением оригинала).

100. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, - документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимого имущества, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, - выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления в службе "одного окна": электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; посредством Единого портала: электронный документ; почтовым отправлением: электронный документ; в МФЦ: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; в Органе местного самоуправления: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; по электронной почте: электронный документ; посредством Регионального портала: электронный документ).

101. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) по электронной почте - установление личности не требуется;

б) почтовым отправлением - установление личности не требуется;

в) в Органе местного самоуправления - документ, удостоверяющий личность;

г) посредством Регионального портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

д) посредством Единого портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

е) в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

ж) в службе "одного окна" - документ, удостоверяющий личность.

102. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) не полностью указаны фамилия, имя, отчество (последнее при его наличии);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

в) представлен недействующий документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

г) некорректное заполнение полей электронного запроса.

103. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

104. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала - 1 рабочий день;

б) в службе "одного окна" - 1 рабочий день;

в) почтовым отправлением - 1 рабочий день;

г) в МФЦ - 1 рабочий день;

д) в Органе местного самоуправления - 1 рабочий день;

е) посредством Регионального портала - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

105. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос "Проверка действительности паспорта". Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

б) межведомственный запрос "Сведения из Единого государственного реестра недвижимости". Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

106. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в [приложении N 2](#) к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

107. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) сведения предоставлены;

б) документы, являющиеся обязательными для представления, предоставлены;

в) в документах, выписка из Единого государственного реестра недвижимости представленных заявителем, отсутствуют повреждения, что позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты;

г) подтверждено владение заявителем допускаемым объектом или земельным участком.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

108. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

109. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала, в службе "одного окна", почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, в Органе местного самоуправления, посредством Регионального портала - выписка из похозяйственной книги;

б) посредством Единого портала, в службе "одного окна", почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, в Органе местного самоуправления, посредством Регионального портала - уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги;

в) посредством Единого портала, в службе "одного окна", почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте, в Органе местного самоуправления, посредством Регионального портала - выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

110. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

111. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая

индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

**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**

112. 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.

113. 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**

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

115. 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**

116. 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**

117. 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**

118. 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".

119. 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 N 1
к Административному регламенту,
утвержденному Постановлением администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 22.05.2024 N 1322

**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**

N варианта	Комбинация значений признаков
Результат Услуги, за которым обращается заявитель "Выдача выписки из похозяйственной книги"	
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
Результат Услуги, за которым обращается заявитель "исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах"	
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
Результат Услуги "Выдача выписки из похозяйственной книги"		
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
Результат Услуги "исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах"		
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 N 2
к Административному регламенту,
утвержденному Постановлением администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 22.05.2024 N 1322

**ПЕРЕЧЕНЬ НАПРАВЛЯЕМЫХ
В МЕЖВЕДОМСТВЕННОМ ИНФОРМАЦИОННОМ
ЗАПРОСЕ СВЕДЕНИЙ, А ТАКЖЕ В ОТВЕТЕ НА ТАКОЙ ЗАПРОС**

(В ТОМ ЧИСЛЕ ЦЕЛИ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ)

N п/п	Варианты предоставления Услуги, в которых данный межведомственный запрос необходим
1	2
1.	Выдача выписки из похозяйственной книги, гражданам, имеющим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа личное подсобное хозяйство и заинтересованным в получении выписки из похозяйственной книги, заявитель
1.1.	Сведения из Единого государственного реестра недвижимости (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии). Направляемые в запросе сведения: кадастровый номер. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: дата присвоения кадастрового номера (принятие решения); ранее присвоенный государственный учетный номер (принятие решения); местоположение (принятие решения); площадь, м2 (принятие решения); кадастровая стоимость (принятие решения); категория земель (принятие решения); виды разрешенного использования (принятие решения); правообладатель (принятие решения)
1.2.	Проверка действительности паспорта (Министерство внутренних дел Российской Федерации). Направляемые в запросе сведения: ФИО заявителя (отчество при наличии); дата рождения (для физического лица); серия документа, удостоверяющего личность; номер документа, удостоверяющего личность; наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность; фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; серия паспорта; номер паспорта; дата выдачи паспорта; серия документа; номер документа; дата выдачи документа. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: ФИО заявителя (отчество при наличии) (принятие решения); дата рождения (для физического лица) (принятие решения); серия документа, удостоверяющего личность (принятие решения); номер документа, удостоверяющего личность (принятие решения); наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность (принятие решения); дата выдачи документа, удостоверяющего личность (принятие решения); документ, удостоверяющий личность действителен/недействителен (принятие решения)

2.	Выдача выписки из похозяйственной книги, гражданам, имеющим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа личное подсобное хозяйство и заинтересованным в получении выписки из похозяйственной книги, представитель заявителя
2.1.	Сведения из Единого государственного реестра недвижимости (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии). Направляемые в запросе сведения: кадастровый номер. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: дата присвоения кадастрового номера (принятие решения); ранее присвоенный государственный учетный номер (принятие решения); местоположение (принятие решения); площадь, м2 (принятие решения); кадастровая стоимость (принятие решения); категория земель (принятие решения); виды разрешенного использования (принятие решения); правообладатель (принятие решения)
2.2.	Проверка действительности паспорта (Министерство внутренних дел Российской Федерации). Направляемые в запросе сведения: ФИО заявителя (отчество при наличии); дата рождения (для физического лица); серия документа, удостоверяющего личность; номер документа, удостоверяющего личность; наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность; фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; серия паспорта; номер паспорта; дата выдачи паспорта; серия документа; номер документа; дата выдачи документа. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: ФИО заявителя (отчество при наличии) (принятие решения); дата рождения (для физического лица) (принятие решения); серия документа, удостоверяющего личность (принятие решения); номер документа, удостоверяющего личность (принятие решения); наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность (принятие решения); дата выдачи документа, удостоверяющего личность (принятие решения); документ, удостоверяющий личность действителен/недействителен (принятие решения)
3.	исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, гражданам, имеющим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа личное подсобное хозяйство и заинтересованным в получении выписки из похозяйственной книги, заявитель

3.1.	Проверка действительности паспорта (Министерство внутренних дел Российской Федерации). Направляемые в запросе сведения: ФИО заявителя (отчество при наличии); дата рождения (для физического лица); серия документа, удостоверяющего личность; номер документа, удостоверяющего личность; наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность; фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; серия паспорта; номер паспорта; дата выдачи паспорта; серия документа; номер документа; дата выдачи документа. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: ФИО заявителя (отчество при наличии) (принятие решения); дата рождения (для физического лица) (принятие решения); серия документа, удостоверяющего личность (принятие решения); номер документа, удостоверяющего личность (принятие решения); наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность (принятие решения); дата выдачи документа, удостоверяющего личность (принятие решения); документ, удостоверяющий личность действителен/недействителен (принятие решения)
3.2.	Сведения из Единого государственного реестра недвижимости (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии). Направляемые в запросе сведения: кадастровый номер. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: дата присвоения кадастрового номера (принятие решения); ранее присвоенный государственный учетный номер (принятие решения); местоположение (принятие решения); площадь, м2 (принятие решения); кадастровая стоимость (принятие решения); категория земель (принятие решения); виды разрешенного использования (принятие решения); правообладатель (принятие решения)
4.	исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, гражданам, имеющим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа личное подсобное хозяйство и заинтересованным в получении выписки из похозяйственной книги, представитель заявителя
4.1.	Проверка действительности паспорта (Министерство внутренних дел Российской Федерации). Направляемые в запросе сведения: ФИО заявителя (отчество при наличии);

	дата рождения (для физического лица); серия документа, удостоверяющего личность; номер документа, удостоверяющего личность; наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность; фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; серия паспорта; номер паспорта; дата выдачи паспорта; серия документа; номер документа; дата выдачи документа. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: ФИО заявителя (отчество при наличии) (принятие решения); дата рождения (для физического лица) (принятие решения); серия документа, удостоверяющего личность (принятие решения); номер документа, удостоверяющего личность (принятие решения); наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность (принятие решения); дата выдачи документа, удостоверяющего личность (принятие решения); документ, удостоверяющий личность действителен/недействителен (принятие решения)
4.2.	Сведения из Единого государственного реестра недвижимости (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии). Направляемые в запросе сведения: кадастровый номер. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: дата присвоения кадастрового номера (принятие решения); ранее присвоенный государственный учетный номер (принятие решения); местоположение (принятие решения); площадь, м2 (принятие решения); кадастровая стоимость (принятие решения); категория земель (принятие решения); виды разрешенного использования (принятие решения); правообладатель (принятие решения)

Приложение N 3
к Административному регламенту,
утвержденному Постановлением администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 22.05.2024 N 1322

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: _____ .

форма к варианту 2

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.

форма к варианту 3

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ВЫПИСОК
ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ"

Реквизиты документа

адрес регистрации: _____;

адрес места жительства: _____;

номер телефона (с указанием кода): _____;

серия паспорта: _____;

номер паспорта: _____;

дата выдачи паспорта: _____. _____. _____ г.;

орган, выдавший паспорт: _____.

форма к варианту 4

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 N 4
к Административному регламенту,
утвержденному Постановлением администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 22.05.2024 N 1322

ВЫПИСКА
ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ N _____
НА _____

Лицевой счет хозяйства N	Адрес хозяйства
--------------------------	-----------------

Фамилия, имя, отчество члена хозяйства, записанного первым

Паспортные данные (при наличии)

(серия, номер, кем и когда выдан)

[illegible]

(кадастровый номер <*>) 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,
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

(на 1 июля, единиц)

	года		года

Исполнитель

Приложение N 5
к Административному регламенту,
утвержденному Постановлением администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 22.05.2024 N 1322

ВЫПИСКА
ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ N _____
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)
---	--

[illegible]

I. Список членов хозяйства

- всего, чел.

(на 1 июля)

Фамилия, имя, отчество (полностью)					
Отношение к члену хозяйства,	Записан первым				

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
