

Утвержден
постановлением
мэрии города Магадана
от 26 июля 2012 года № 3030
(в ред. от 20.06.2013 № 2491,
от 26.02.2014 № 630, от 20.02.2016 № 471,
от 26.06.2018 № 1740, от 19.10.2018 № 3073
от 20.12.2019 № 4258)

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки
из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств
муниципального образования «Город Магадан» и рекомендации
(ходатайства) в банковские учреждения»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств муниципального образования «Город Магадан» и рекомендации (ходатайства) в банковские учреждения» разработан с целью определения сроков и последовательности выдачи выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств муниципального образования «Город Магадан» и рекомендации (ходатайства) в банковские учреждения гражданам - владельцам личных подсобных хозяйств (далее - Заявитель).

1.2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки Регламента:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года р 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление мэрии города Магадана от 26 октября 2010 года № 3258 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Магадан»;

- Постановление мэрии города Магадана от 28 октября 2010 года № 3293 «Об экспертном совете, уполномоченном проводить экспертизы административных регламентов»;

- Постановление мэрии города Магадана от 27 марта 2012 года № 1099 «О Реестре муниципальных услуг (функций) муниципального образования «Город Магадан».

1.3. Информация о муниципальной услуге, предоставляемой в соответствии с настоящим Регламентом, размещена в Реестре муниципальных услуг (функций) муниципального образования «Город Магадан».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств муниципального образования «Город Магадан» и рекомендации (ходатайства) в банковские учреждения» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: комитет по работе с хозяйствующими субъектами мэрии города Магадана (далее - Комитет).

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (обоснованный отказ в выдаче) Заявителю выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств муниципального образования «Город Магадан» и рекомендации (ходатайства) в банковские учреждения.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня регистрации заявления, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 года № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;
- Устав муниципального образования «Город Магадан», принятый

Решением Магаданской городской Думы от 26 августа 2005 года № 96-Д;

- Постановление мэрии города Магадана от 3 мая 2011 года № 1507 «Об учете личных подсобных хозяйств в муниципальном образовании «Город Магадан»;

- Распоряжение мэрии города Магадана от 7 сентября 2009 года № 99-л/с «Об утверждении Положений о комитете по работе с хозяйствующими субъектами мэрии города Магадана и его структурных подразделениях».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

- письменное заявление (приложение к настоящему Регламенту) о предоставлении муниципальной услуги;

- документы и материалы либо их копии (в случае необходимости определения права Заявителя на предоставление муниципальной услуги).

Документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуются.

Запрещено требовать от Заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление оформлено ненадлежащим образом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления в Комитет.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оформлено вывеской «Комитет по работе с хозяйствующими субъектами мэрии города Магадана», иметь свободный доступ. Помещение расположено по адресу: город Магадан, проспект Ленина, дом 1, 2 этаж административного здания, кабинет № 4.

Место ожидания Заявителя должно быть оборудовано стульями, расположенными в коридоре Комитета.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу должны быть оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и оказывать консультации по вопросам похозяйственного учета личных подсобных хозяйств.

При предоставлении муниципальной услуги должны соблюдаться требования по обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания, мест для

заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте мэрии города Магадана <https://magadangorod.ru> (далее – официальный сайт);

б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области» www.pgu.49gov.ru;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

д) полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, в том числе в соответствии с Регламентом;

е) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

ж) отсутствие письменных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги или обоснованный отказ в предоставлении.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги производится следующими способами:

- в письменной форме, в случае поступления письменного обращения по адресу: 685000, город Магадан, проспект Ленина, дом 1;

- в порядке личного обращения Заявителя ежедневно в рабочие дни: с 09.00 до 13.00; с 14.00 до 17.30 (в пятницу - до 16.00) по адресу: город Магадан, проспект Ленина, дом 1, 2 этаж административного здания, кабинет № 4, телефон 64-18-78, факс 64-17-50, e-mail: torg@magadangorod.ru;

- посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на информационном стенде в здании по адресу: город Магадан, проспект Ленина, дом 1, 2 этаж административного здания.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- категории граждан, имеющих право на получение услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- сроки оказания муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования результатов предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета ежедневно в рабочие дни: с 09.00 до 13.00; с 14.00 до 17.30 (в пятницу - до 16.00) по адресу: город Магадан, проспект Ленина, дом 1, 2 этаж административного здания, кабинет № 4, телефон 64-18-78, факс 64-17-50, e-mail: torg@magadangorod.ru.

3.2.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Выдача (обоснованный отказ в выдаче) выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств муниципального образования «Город Магадан» и рекомендации (ходатайства) в банковские

учреждения производится в срок, не превышающий 15 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур.

3.3.1. Достоверность предоставляемой информации.

3.3.2. Четкость в изложении информации.

3.3.3. Полнота информирования.

3.3.4. При ответах на устные обращения и телефонные звонки специалисты Комитета представляются (называют фамилию, имя, отчество, должность), подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующему вопросу. В случае необходимости производится переадресация (не более одной) звонка другому специалисту для ответа на поставленные вопросы получателя муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Комитета, ответственный за организацию работы по предоставлению услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений Регламента.

Контроль за деятельностью Комитета осуществляет первый заместитель мэра города Магадана.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Регламента.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения мэрии города Магадана.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя, иного заинтересованного лица.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Регламента.

По результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы на их решение и (или) действия (бездействие) (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания

отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его работника, организаций, их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его работника в случаях, указанных в пунктах 5.2.2, 5.2.5, 5.2.7, 5.2.9, 5.2.10 Регламента, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются его учредителю или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Магаданской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме

заявителя.

5.4.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, организаций, их работников;

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

5.4.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.6. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих

решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.6 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4.1 Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги учета
личных подсобных хозяйств муниципального
образования «Город Магадан» и рекомендации
(ходатайства) в банковские учреждения»

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю комитета
по работе с хозяйствующими субъектами
мэрии города Магадана

(Ф.И.О. Заявителя, адрес, ИНН,
контактный телефон)

заявление.

Прошу в соответствии с постановлением мэрии города Магадана от «_____»
_____ 2012 года «Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной
книги учета личных подсобных хозяйств муниципального образования «Город
Магадан» и рекомендации (ходатайства) в банковские учреждения» выдать
выписку из похозяйственной книги личных подсобных хозяйств (лицевой счет
хозяйства № _____) и рекомендацию (ходатайство) в банк _____

(наименование банка)

«_____» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. Заявителя)
