

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Решению Государственной
администрации города Тирасполь
и города Днестровск
от 28 августа 2019 года № 2220

Регламент предоставления
государственной услуги «Выдача справки о наличии личного подсобного хозяйства»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления Государственной администрацией города Тирасполь и города Днестровск (далее уполномоченным органом) государственной услуги «Выдача справки о наличии личного подсобного хозяйства» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче справки о наличии личного подсобного хозяйства» (далее – государственная услуга).

Регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля исполнения настоящего Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за выдачу справки о наличии личного подсобного хозяйства (далее – справка).

2. Круг заявителей

2. С заявлением о выдаче справки вправе обратиться физическое лицо (либо его представитель, действующий на основании нотариально удостоверенной доверенности) (далее – заявитель), в пользовании которого имеется земельный участок из состава земель сельскохозяйственного назначения или земельный участок, предоставленный для индивидуального жилищного строительства, размер которого не превышает установленных земельным законодательством Приднестровской Молдавской Республики норм предоставления земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства.

Заявление о выдаче справки на ведение личного подсобного хозяйства подается в службу «Одно окно» Государственной администрации города Тирасполь и города Днестровск заявителем, в пользовании которого имеется земельный участок, предназначенный для ведения личного подсобного хозяйства, расположенный на территории города Тирасполя, пгт. Новотираспольский, села Кременчуг.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

3. Информацию о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны отделов и управлений, участвующих в подготовке справки, адреса электронной почты и иную необходимую информацию заявитель может получить на расположенных в Государственной администрации города Тирасполь и города Днестровск информационных стендах, на сайте: www.tirasadmin.org; по справочному телефону службы «Одно окно»: 0 (533) 5 21 38.

4. На официальном сайте уполномоченного органа размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- б) срок предоставления государственной услуги;
- в) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- г) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- д) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- е) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

Полный текст настоящего Регламента размещается на официальном сайте уполномоченного органа.

5. На информационных стендах в помещении уполномоченного органа, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещаются:

- а) информация, предусмотренная пунктом 4 настоящего Регламента;
- б) информация о графике работы и местах размещения должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих прием (выдачу) документов, адрес;
- в) номера телефонов, номера факсов уполномоченного органа;
- г) графики приема заявителей должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги;
- д) блок-схема предоставления государственной услуги (Приложение к настоящему Регламенту).

6. Должностные лица уполномоченного органа при ответах заявителям, в случаях их обращения по телефону, обязаны:

- а) представить информацию о наименовании уполномоченного органа, в которое поступило соответствующее обращение;
- б) представиться, назвав фамилию, имя, отчество (при наличии), должность;
- в) представить краткую информацию по вопросам предоставления государственной услуги в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Регламентом.

7. График работы службы «Одно окно»:

понедельник – пятница: с 08:00 по 17:00, перерыв на обед: 12:00-13:00.

Выходные: суббота, воскресенье.

По решению руководителя уполномоченного органа график работы службы «Одно окно» может быть изменен.

8. Информация о графике (режиме) работы представляется по справочным телефонам, а также размещается на информационных стендах и официальных сайтах государственных администраций городов (районов).

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

9. Государственная услуга: «Выдача справки о наличии личного подсобного хозяйства».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная администрация города Тирасполь и города Днестровск (далее – уполномоченный орган).

6. Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является оформление и выдача одного из следующих документов:

- а) справка;
- б) уведомление об отказе в выдаче справки.

7. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

12. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 5 (пять) рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления заявителя с приложением всех необходимых документов.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления заявителя с приложением всех необходимых документов.

Датой представления заявителем документов является день их получения уполномоченным органом.

13. Срок действия справки устанавливается в соответствии со сроками, указанными заявителем, но не более 1 (одного) календарного года.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

14. Государственная услуга предоставляется в соответствии с положениями:

- а) Закона Приднестровской Молдавской Республики от 26 сентября 2008 года № 557-3-IV «Об индивидуальном предпринимательском патенте» (САЗ 08-38);
- б) Закона Приднестровской Молдавской Республики от 8 августа 2016 года № 204-3-VI «О разрешительной системе в сфере экономической деятельности» (САЗ 16-32);
- в) Земельного кодекса Приднестровской Молдавской Республики;
- г) Закона Приднестровской Молдавской Республики от 5 ноября 1994 года «Об органах местной власти, местного самоуправления и государственной администрации в Приднестровской Молдавской Республике» (САЗ 94-4);
- д) Закона Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 15-34).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их предоставления

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) заявление заинтересованного лица о выдаче справки с указанием следующих реквизитов:

1) фамилия, имя, отчество должностного лица (с указанием наименования должности и наименования уполномоченного органа), которому направляется заявление;

- 2) фамилия, имя, отчество заявителя;
 - 3) почтовый адрес заявителя;
 - 4) изложение сути заявления;
 - 5) личная подпись заявителя и дата;
- б) копия паспорта физического лица, для доверенного лица – копии паспорта, нотариально удостоверенной доверенности;
- в) копия правоустанавливающего документа (свидетельство о праве собственности или другие документы, удостоверяющие право собственности или владения) на домовладение, в случаях предоставления в аренду земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства из земель сельскохозяйственного назначения – копия документа, удостоверяющего право на землю (договор аренды земельного участка), в случае, если права на указанные объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

При подаче заявления посредством Портала о предоставлении государственной услуги в форме бумажного документа заявителем может применяться простая либо усиленная квалифицированная электронная подпись.

При подаче заявления посредством Портала о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа прилагаемые к заявлению документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной
услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов,
участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе
представить

16. С целью сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги, копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на домовладение запрашивается у исполнительных органов государственной власти, в распоряжении которых находится данный документ, посредством внедрения государственной информационной системы «Система межведомственного обмена данными».

11. Указание на запрет требования от заявителя представления
документов и информации или осуществления действий при предоставлении
государственной услуги

17. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

- а) представления документов и (или) информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;
- б) представления документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, за исключением документов, перечень которых утвержден действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики. Заявитель вправе представить указанные

документы и (или) информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, утвержденные действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

г) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, утвержденный действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, а также представления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

18. В приеме документов может быть отказано по следующим основаниям:

а) представление не в полном объеме перечня документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента;

б) несоответствие представленных документов предъявляемым к ним требованиям (отсутствие подписей уполномоченных лиц, печатей и штампов, утвержденных в установленном порядке).

13. Исчерпывающий перечень оснований для
отказа в предоставлении государственной услуги

19. В предоставлении государственной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

а) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

б) несоответствие сведений, указанных в представленных заявителем документах, фактическим данным.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины за предоставление государственной услуги или иной платы, взимаемой за
предоставление государственной услуги

20. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

15. Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги

21. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя (его представителя) для представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги, составляет не более 20 (двадцати) минут.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги

22. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного лично, осуществляется в день получения заявления.

23. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного через Портал, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за поступлением заявления.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги

24. Информация о графике работы службы «Одно окно» размещается в здании органа, уполномоченного на оформление и выдачу справки, на видном месте.

25. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных помещениях (операционных залах или кабинетах).

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, и передвижение по ним не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

26. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

27. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано информационным стендом.

28. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации не предъявляются.

18. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

29. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения услуги своевременно и в соответствии с настоящим Регламентом;

2) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

3) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов), ответственных за предоставление государственной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Взаимодействие заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги осуществляется 2 (два) раза при подаче заявления через Портал и 3 (три) раза при личном обращении. Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 (пятнадцати) минут.

19. Иные требования предоставления государственной услуги

30. Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются.

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

20. Исчерпывающий перечень административных процедур

31. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием, регистрация заявления и представленных документов;
- б) обследование личного подсобного хозяйства;
- в) рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче справки;
- г) подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- д) выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

21. Прием и регистрация представленных в уполномоченный орган документов

32. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение уполномоченным органом документов, представленных заявителем лично в бумажной форме либо в электронной форме посредством Портала.

33. При получении уполномоченным органом документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию представленных в уполномоченный орган документов, осуществляет регистрацию представленных документов.

34. Регистрация представленных в уполномоченный орган документов осуществляется путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты их получения уполномоченным органом.

35. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

22. Рассмотрение представленных в уполномоченный орган документов и принятие решения о его выдаче либо решения об отказе в выдаче

36. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение должностным лицом (специалистом), ответственным за прием документов, представленных в уполномоченный орган документов.

37. В рамках рассмотрения представленных в уполномоченный орган документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

38. В случае если выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подготавливается уведомление об отказе в выдаче справки.

39. В случае если установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принимается решение об оформлении и выдаче справки.

40. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 1 (один) рабочий день.

23. Подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является принятие решения о выдаче справки.

42. Справка о наличии личного подсобного хозяйства оформляется на основании акта обследования приусадебного участка и (или) личного подсобного хозяйства, составленного комиссией по месту размещения личного подсобного хозяйства.

43. Уполномоченным должностным лицом подготавливается и оформляется справка, подлежащая выдаче заявителю.

44. Типовая форма справки установлена в Приложении к настоящему Регламенту.

Представленные в уполномоченный орган для получения справки документы передаются специалисту, ответственному за хранение документов.

45. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 30 (тридцати) минут.

24. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является окончание подготовки документов, подлежащих выдаче заявителю.

47. О дате и времени получения результата государственной услуги заявитель информируется по телефону или путем направления сообщения в личный кабинет на Портале.

48. При непосредственном обращении в уполномоченный орган заявителя либо его представителя, действующего на основании доверенности, за получением документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, уполномоченное должностное лицо выдает справку или уведомление об отказе в выдаче справки.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента

25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятие ими решений

49. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется заместителем главы Государственной администрации города Тирасполь и города Днестровск по архитектуре и земельным вопросам, руководителем отдела (управления), в чьем подчинении находится должностное лицо, предоставляющее государственную услугу, а также уполномоченным исполнительным органом государственной власти.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственных услуг

50. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственных услуг осуществляются уполномоченным исполнительным органом государственной власти в соответствии с утвержденным графиком.

51. Внеплановая проверка, проводимая уполномоченным исполнительным органом государственной власти, назначается в порядке, предусмотренным действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

52. Внеплановые проверки также могут проводиться по решению руководителя органа, оказывающего государственную услугу.

53. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

54. В случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

55. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

27. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

56. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и его должностных лиц.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и его должностных лиц.

28. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

57. Обжалование решений и (или) действий (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, рассмотрение соответствующих жалоб и принятие решений по ним осуществляется путем:

- а) повторного обращения в адрес руководителя уполномоченного органа;
- б) обращения в адрес Правительства Приднестровской Молдавской Республики.

29. Предмет жалобы

58. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (далее – жалоба), которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

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

а) нарушение срока регистрации представленного в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги;

- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) истребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики и настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;
- е) истребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;
- ж) отказ уполномоченного органа и (или) его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

30. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

60. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган (должностному лицу), указанный в пункте 57 настоящего Регламента, жалобы от заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

В жалобе указываются:

- а) наименование уполномоченного органа государственной власти, фамилия, имя, отчество его должностного лица (с указанием наименования должности), которому направляется обращение;
- б) фамилия, имя, отчество заявителя;
- в) почтовый адрес заявителя;
- г) изложение сути обращения;
- д) личная подпись заявителя и дата.

К обращению могут быть приложены необходимые для рассмотрения документы или их копии.

31. Сроки рассмотрения жалобы

61. Жалоба, поступившая в орган, указанный в пункте 57 настоящего Регламента, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана в связи с опечаткой, ошибкой уполномоченного органа, допущенной в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, жалоба должна быть рассмотрена в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

32. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

62. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

33. Результат рассмотрения жалобы

63. По результатам рассмотрения жалобы орган, указанный в пункте 57 настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

34. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

64. По результатам рассмотрения жалобы орган, указанный в пункте 57 настоящего Регламента, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 63 настоящего Регламента, направляет заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

35. Порядок обжалования решения по жалобе

65. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

36. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

66. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение к Регламенту предоставления
Государственной администрацией города
Тирасполь и города Днестровск
государственной услуги «Выдача справки о
наличии личного подсобного хозяйства»

Государственная администрация города Тирасполь и города Днестровск

Дата выдачи «__» _____ 20__ г. Регистрационный номер _____

СПРАВКА
О НАЛИЧИИ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА

выдана _____

(указываются фамилия, имя, отчество)

Вид документа _____ серия _____ номер _____

Кем и когда выдан документ _____,
проживающему (ей) _____

(указывается адрес постоянного места жительства)

в том, что он (она) ведет личное подсобное хозяйство на земельном участке площадью __
_____ га, расположенном _____

(указывается местоположение участка)

Члены семьи, совместно проживающие и (или) совместно осуществляющие деятельность по
ведению личного подсобного хозяйства и имеющие право на реализацию выращенной в личном
подсобном хозяйстве продукции:

*(фамилия, имя, отчество, номер, серия документа, удостоверяющего личность,
степень отношения к семье)*

*(фамилия, имя, отчество, номер, серия документа, удостоверяющего личность,
степень отношения к семье)*

В 20__ г. на указанном участке выращивается:

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

Действительна с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)