

«Технологическая схема предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
выписки из похозяйственной книги учета  
личных подсобных хозяйств»

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

<b>№ п/п</b>	<b>Параметр</b>	<b>Значение параметра/состояние</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация города Южно-Сахалинска (Департамент продовольственных ресурсов и потребительского рынка, Территориальные отделы МКУ "Управление мониторинга городского хозяйства")
2.	Номер услуги в федеральном реестре	654030010000060952
3.	Полное наименование услуги	Предоставление выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации города Южно-Сахалинска от 06.04.2021 № 980-па "Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги "Предоставление выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств"
6.	Перечень "подуслуг"	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) Терминальные устройства Государственного бюджетного учреждения Сахалинской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее- МФЦ) Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее-Портал) Региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее- РГПУ) официальный сайт органа информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"

## Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10 рабочих дней	10 рабочих дней	Отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность	Нет	Нет	-	Нет	-	-	1. Личное обращение в Департамент продовольственных ресурсов и потребительского рынка, Территориальные отделы МКУ "Управление мониторинга городского хозяйства", в зависимости от места расположения личного подсобного хозяйства . 2. Личное обращение в МФЦ. 3. РПГУ. 4. Почтовое отправление в Департамент	1. В Департаменте продовольственных ресурсов и потребительского рынка, Территориальных отделах МКУ "Управление мониторинга городского хозяйства", в зависимости от места расположения личного подсобного хозяйства на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу

									<b>продовольственных ресурсов и потребительского рынка, Территориальные отделы МКУ "Управление мониторинга городского хозяйства", в зависимости от места расположения личного подсобного хозяйства</b>	<b>либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением)</b>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

### Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Граждане, являющиеся членами личного подсобного хозяйства, осуществляющие свою деятельность на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»	-	-	Имеется	<p>Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленном в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности</p>	Доверенность	<p>1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии)).</p> <p>2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
					Представители	Свидетельство о	1. Должен содержать следующие

					заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на федеральном законе	рождении	<p>сведения: Ф.И.О., дата и место рождения заявителя; Ф.И.О., дата рождения, национальность родителя; дата и номер записи акта о рождении, место государственной регистрации рождения, дата и место выдачи свидетельства, подпись должностного лица</p> <p>2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
					Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления	Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства)	<p>1. Должен содержать следующие сведения: Ф.И.О., дата и место рождения заявителя; Ф.И.О., дата рождения, опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.</p> <p>2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>

## Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявление	Заявление	1 экз. подлинник (при обращении в МФЦ - для снятия копии, либо формирования электронного образа и возврата заявителю)	Нет	Составляется по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств», утвержденному, постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 06.04.2021 № 980-па. В заявлении обязательно указываются: ФИО гражданина почтовый адрес адрес месторасположения личного подсобного хозяйства согласие на обработку персональных данных перечень прилагаемых документов подпись, дата	Приложение 1	Приложение 2
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя	Паспорт гражданина РФ	1 экз. подлинник (для удостоверения личности и сверки данных в заявлении)	При личном обращении соответственно заявителя или его представителя	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.	-	-
Временное удостоверение личности гражданина РФ		-				-	
Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса		-				-	
Удостоверение личности военнослужащего РФ,		-				-	
Паспорт иностранного гражданина		-				-	
Вид на жительство		-				-	
Удостоверение беженца		-				-	
Свидетельство о рассмотрении ходатайства о		-				-	

		признании беженцем на территории РФ по существу					
		Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ				-	-
		Удостоверение вынужденного переселенца				-	-
		Разрешение на временное проживание				-	-
		Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ				-	-
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия (для снятия копии при предоставлении подлинника, либо формирования электронного образа и возврата заявителю)	В случае представления заявления представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательств ом Российской Федерации порядке доверенности	1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии)). 2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
		Свидетельство о рождении	1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия (для снятия копии при предоставлении подлинника, либо формирования электронного образа)	В случае представления заявления представителем заявителя, действующие в силу полномочий, осно	1. Должен содержать следующие сведения: Ф.И.О., дата и место рождения заявителя; Ф.И.О., дата рождения, национальность родителя; дата и номер записи акта о рождении, место государственной регистрации рождения, дата и место выдачи свидетельства, подпись должностного лица 2. Должен быть действителен на срок		





## Раздел 6. "Результат "подуслуги"

№	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/ отрицательный)	Форма документа/докуме нтов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/докуме нтов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"	Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Выписка из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств	Выписка из похозяйственной книги оформляется в соответствии с пунктом 34 приложения № 2 к приказу Минсельхоза России от 11.10.2010 № 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов" и содержит: 1) Ф.И.О. гражданина ведущего хозяйство; 2) адрес хозяйства; 3) номер книги, лицевого счета; 4) информацию о хозяйстве; 5) подпись должностного лица; 6) печать Департамента, Территориального отдела;	Положительный	Приложение 3	Приложение 4	1. В Департаменте продовольственных ресурсов и потребительского рынка, в Территориальных отделах МКУ "Управление мониторинга городского хозяйства", в зависимости от места расположения личного подсобного хозяйства, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).	1 год	1 месяц
2.	Письменное уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств	Письменное уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств содержит: дату, номер уведомления адрес местонахождения личного подсобного хозяйства описание оснований отказа подпись должностного лица	Отрицательный	Приложение 5	Приложение 6	1. В Департаменте продовольственных ресурсов и потребительского рынка, в Территориальных отделах МКУ "Управление мониторинга городского хозяйства", в зависимости от места расположения личного подсобного хозяйства, на	1 год	1 месяц

						<b>бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).</b>		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

## Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№	Наименование процедуры (процесса)	Особенности исполнения процедуры (процесса)	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры (процесса)	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры (процесса)
1	2	3	4	5	6	7
<b>1.1А. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при личном обращении в администрацию города Южно-Сахалинска либо направлении документов почтовым отправлением)</b>						
1.1А.1	прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов	<p>специалист, ответственный за прием документов:</p> <p>1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), документа, подтверждающего полномочия представителя;</p> <p>2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 Регламента, отказывает заявителю (представителю заявителя) в приеме с разъяснением причин;</p> <p>3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 Регламента, осуществляет проверку представленного заявления и документов, сверяет, изготавливает и заверяет копии представленных документов с их оригиналами (при необходимости), регистрирует запрос;</p> <p>4) при личном обращении выдает заявителю или его представителю расписку в получении заявления, документов с указанием их перечня и даты получения;</p> <p>5) при поступлении заявления и документов посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу;</p> <p>6) при поступлении заявления и документов в форме электронных документов через РПГУ обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) сообщения об их получении с указанием входящего регистрационного номера, даты получения в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ;</p> <p>7) при представлении заявителем в полном объеме документов, установленных пунктами 2.6.1 –подраздела</p>	в день поступления заявления в Департамент, Территориальные отделы	Специалист Департамента продовольственных ресурсов и потребительского рынка, Территориального отдела МКУ "Управление мониторинга городского хозяйства", в зависимости от места расположения личного подсобного хозяйства	технологическое обеспечение: принтер, сканер (МФУ) компьютер	Приложение 1 Приложение 2

		2.6 раздела 2 Регламента, передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.				
<b>1.1Б. Прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов (при обращении в МФЦ)</b>						
1.1Б.1	прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов	<p>работник МФЦ:</p> <p>1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя), документа, подтверждающего полномочия представителя;</p> <p>2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 Регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;</p> <p>3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 Регламента, осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя (представителя заявителя) при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса и документов;</p> <p>4) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного бланка заявления, заявление заполняется работником МФЦ, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ;</p> <p>5) при отсутствии электронного документооборота с ОМСУ при необходимости осуществляет снятие копии с оригиналов документов и их заверение, либо проверяет соответствие представленных заявителем копий документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;</p> <p>6) при наличии электронного документооборота с ОМСУ осуществляет подготовку электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;</p> <p>7) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее - расписка) либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса</p>	в день поступления запроса	работник МФЦ	технологическое обеспечение: принтер, сканер (МФУ) компьютер	Приложение 1 Приложение 2
<b>1.2.А Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги</b>						
1.2.А.1	рассмотрение заявления о	<p>специалист, ответственный за проверку:</p> <p>1) осуществляет проверку представленных заявления и</p>	7 рабочих дней	Специалист Департамента	технологическое обеспечение:	Приложение 4 Приложение 6

	предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка проекта уведомления	документов; 2) осуществляет подготовку проекта: - выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств в двух экземплярах (два экземпляра); - письменного уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств с указанием причины отказа; 3) передает проект руководителю для рассмотрения		продовольственные ресурсы и потребительского рынка, Территориального отдела МКУ "Управление мониторинга городского хозяйства", в зависимости от места расположения личного подсобного хозяйства	принтер (МФУ), компьютер, сеть Интернет, каналы связи	
1.2.А.2	принятие решения	руководитель Департамента, Территориального отдела: 1) проверяет данные, указанные в представленном проекте; 2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги; 3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.3.3. подраздела 3.3 раздела 3 Регламента		должностное лицо Департамента продовольственных ресурсов и потребительского рынка, Территориального отдела МКУ "Управление мониторинга городского хозяйства", в зависимости от места расположения личного подсобного хозяйства	технологическое обеспечение: принтер (МФУ) компьютер	
<b>1.4.А Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги</b>						
1.3.А.1	направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги	специалист, ответственный за направление результата: 1) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя), почтовым отправлением: - уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения с последующей выдачей результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя); 2) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги через РПГУ:	3 рабочих дня	Специалист Департамента продовольственных ресурсов и потребительского рынка, Территориального отдела МКУ "Управление мониторинга городского хозяйства", в	технологическое обеспечение: телефон, сеть Интернет, каналы связи	Приложение 4 Приложение 6

		<p>– направляет в личный кабинет заявителя в РПГУ уведомление о принятии решения;</p> <p>- уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения с последующей выдачей результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Департамент, Территориальный отдел;</p> <p>3) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги через МФЦ – осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ</p>		зависимости от места расположения личного подсобного хозяйства		
<b>1.4.Б Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ</b>						
1.3.Б.1	Получение документов	Работник МФЦ при поступлении в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом муниципальной услуги в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов	1 рабочий день	Работник МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) АИС МФЦ Компьютер	Приложение 4 Приложение 6
1.3.Б.2	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о поступлении результата услуги	Работник МФЦ информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги	1 рабочий день	Работник МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ Компьютер Телефон	
1.3.В.3	Выдача результата услуги	Работник МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия) осуществляет выдачу документа, являющегося результатом муниципальной услуги	1 рабочий день	Работник МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ	

## Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	
<p>1. Официальный сайт Департамента продовольственных ресурсов и потребительского рынка                  2. ЕПГУ                  3. РПГУ</p>	<p>1. Запись на прием в Департамент продовольственных ресурсов и потребительского рынка:                  - официальный сайт Департамента продовольственных ресурсов и потребительского рынка;                  - РПГУ.                   2. Запись на прием в МФЦ:                  - официальный сайт МФЦ;                  - РПГУ.</p>	<p>Через экранную форму на РПГУ</p>	<p>Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p>	<p>Нет</p>	<p>Личный кабинет заявителя на РПГУ</p>	<p>1. Официальный сайт Департамента продовольственных ресурсов и потребительского рынка                  2. ЕПГУ                  3. РПГУ                  4. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)</p>

## Приложение 1

В администрацию города Южно-Сахалинска \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств для: \_\_\_\_\_  
(указывается на какие цели необходима выписка: получение субсидии, предоставление в Росреестр и иные цели)

Адрес месторасположения: \_\_\_\_\_

#### Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)



## Приложение 2

В администрацию города Южно-Сахалинска \_\_\_\_\_

от Иванова Иван Ивановича \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Адрес г. Южно-Сахалинск, ул. Кирпичная,  
д. 18, \_\_\_\_\_

Телефон 8900165118 \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств для: оформления субсидии владельцам ЛПХ на возмещение затрат на содержание коров

(указывается на какие цели необходима выписка: получение субсидии, предоставление в Росреестр и иные цели).

Адрес месторасположения: г. Южно-Сахалинск, ул. Кирпичная, д. 18

#### Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

« 12 » 04 2021 года

Иванов

(подпись)

**Выписка из похозяйственной книги № \_\_\_\_\_  
городского округа «Город Южно-Сахалинск»**

Выдана Департаментом продовольственных ресурсов и потребительского рынка администрации города Южно-Сахалинска (далее – Департамент), в лице директора Департамента \_\_\_\_\_, действующего на основании Положения о Департаменте гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство, записанному первым в похозяйственной книге \_\_\_\_\_

**Адрес хозяйства:** \_\_\_\_\_ -

**Лицевой счет хозяйства № \_\_ книга № \_\_ ГО «Город Южно-Сахалинск»**  
№ (земельно-кадастровой книги)

**1. Список членов хозяйства**

Ф.И.О. (полностью)				
Отношение к члену хозяйства, записанному первым				
Пол (муж, жен.)				
Число, месяц, год рождения				
Образование				
Учащимся указать тип образовательного учреждения				
Место работы, выполняемая работа, должность, профессия	на 01.01.2015			
	на 01.01.2016			
	на 01.01.2017			
Сведения				

**2. Скот, являющийся собственностью**

Виды и группы скота	на 01 апреля 20__ г, голов			На дату оформления выписки
1. Крупный рогатый скот-всего				
в том числе:				
1.1. коровы				
1.2. быки-производители		-		-
1.3. телки до 6 месяцев		-		-
1.4. телки от 6 до 18 месяцев		-		-
1.5. телки старше 18 месяцев		-		-
1.6. нетели		-		-
1.7. бычки на выращивании и откорме		=		=
1.8.				
2. Свины-всего		=		=
в том числе:		=		=
2.1. свиноматки от 9 месяцев и старше		=		=
2.2. хряки-производители		=		=
2.3. поросята до 4 месяцев		=		=
2.4. молодняк на выращивании и откорме		=		=
2.5.		=		=
Овцы всех пород - всего		=		=
в том числе:		=		=
3.1. матки и ярки от 1 года и старше		=		=
3.2. бараны - производители		=		=

3.3. ярки до 1 года		=		=
3.4. баранчики и валухи на выращивании и откорме		=		=
4. Козы - всего		=		
в том числе:				
4.1. козوماتки от 1 года и старше		=		=
4.2. козлы и козочки до 1 года		=		=
4.3. козлики на выращивании и откорме		=		=
5. Лошади - всего		=		=
в том числе:		=		=
5.1. кобылы от 3 лет и старше		=		=
5.2. жеребцы - производители		=		=
5.3. кобылы до 3 лет		=		=
5.4. жеребцы до 3 лет		=		=
5.5. из стр.5: лошади рабочие		=		=
5.6.		=		=
6. Птиц - всего		=		=
в том числе:		=		=
6.1. куры - несушки		=		=
6.2. водоплавающая птица		=		=
6.3.		=		=
7. Кролики - всего		=		=
7.1. в том числе кроликоматки		=		=
8. Пушные звери клеточного содержания		=		=
8.1. нутрии - всего		=		=
8.2. в том числе матки		=		=
8.3.		=		=
8.4. в том числе матки		=		=
Пчелосемьи		=		=
10. Другие виды животных		=		=
10.1.				

Директор Департамента продовольственных  
ресурсов и потребительского рынка  
администрации города Южно-Сахалинска \_\_\_\_\_

(ФИО)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Государственное бюджетное учреждение  
«Станция по борьбе с болезнями животных №1»

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

исп. ФИО  
тел. \_\_\_\_\_

**Выписка из похозяйственной книги № 1  
городского округа «Город Южно-Сахалинск»**

Выдана Департаментом продовольственных ресурсов и потребительского рынка администрации города Южно-Сахалинска (далее – Департамент) в лице директора Департамента Р.Б.Кузенковой, действующего на основании Положения о Департаменте гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство, записанному первым в похозяйственной книге **Иванов Иван Иванович**

Адрес хозяйства: г. Южно-Сахалинск, ул. Кирпичная, д. 27

Лицевой счет хозяйства № 22 книга № 3 ГО «Город Южно-Сахалинск»

№ (земельно-кадастровой книги) \_\_\_\_\_

**3. Список членов хозяйства**

Ф.И.О. (полностью)	<b>Иванов Иван Иванович</b>	<b>Иванова Екатерина Федоровна</b>	-	-
Отношение к члену хозяйства, записанному первым	-	<b>жена</b>	-	-
Пол (муж, жен.)	<b>Муж.</b>	<b>Жен.</b>	-	-
Число, месяц, год рождения	<b>01.09.1958</b>	<b>18.08.1962</b>	-	-
Образование	-	-	-	-
Учащимся указать тип образовательного учреждения	-	-	-	-
Место работы, выполняемая работа, должность, профессия	-	-	-	-
Сведения	-	-	-	-

**4. Скот, являющийся собственностью**

Виды и группы скота	На 01 апреля 2021 г, голов		На дату оформления выписки
1. Крупный рогатый скот-всего	7		7
в том числе:			
1.1. коровы	4		4
1.2. быки-производители	-		-
1.3. телки до 6 месяцев	1		1
1.4. телки от 6 до 18 месяцев	-		-
1.5. телки старше 18 месяцев	-		-
1.6. нетели	-		-
1.7. бычки на выращивании и откорме	<u>2</u>		<u>2</u>
1.8.			
2. Свины-всего	=		=
в том числе:			
2.1. свиноматки от 9 месяцев и старше	=		=
2.2. хряки-производители	=		=
2.3. поросята до 4 месяцев	=		=
2.4. молодняк на выращивании и откорме	=		=

2.5.				=
Овцы всех пород - всего		=		=
в том числе:		=		=
3.1. матки и ярки от 1 года и старше		=		=
3.2. бараны - производители		=		=
3.3. ярки до 1 года		=		=
3.4. баранчики и валухи на выращивании и откорме		=		=
4. Козы - всего		=		
в том числе:		=		=
4.1. козوماتки от 1 года и старше		=		=
4.2. козлы и козочки до 1 года		=		=
4.3. козлики на выращивании и откорме		=		=
5. Лошади - всего		=		=
в том числе:				
5.1. кобылы от 3 лет и старше		=		=
5.2. жеребцы - производители		=		=
5.3. кобылы до 3 лет		=		=
5.4. жеребцы до 3 лет		=		=
5.5. из стр.5: лошади рабочие		=		=
5.6.				
6. Птиц - всего		<u>1</u>		<u>1</u>
в том числе:				
6.1. куры - несушки		<u>1</u>		<u>1</u>
6.2. водоплавающая птица		=		=
6.3.				
7. Кролики - всего		=		=
7.1. в том числе кроликоматки		=		=
8. Пушные звери клеточного содержания		=		=
8.1. нутрии - всего		=		=
8.2. в том числе матки		=		=
8.3.		=		=
8.4. в том числе матки		=		=
Пчелосемьи		=		=
10. Другие виды животных		=		=
10.1.				

Директор Департамента продовольственных  
ресурсов и потребительского рынка  
администрации города Южно-Сахалинска \_\_\_\_\_ Р.Б.Кузенкова

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Государственное бюджетное учреждение  
«Станция по борьбе с болезнями животных №1»

\_\_\_\_\_ О.А.Чалиенко

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА  
ДЕПАРТАМЕНТ  
ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ РЕСУРСОВ  
И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА**

Кому:

693000, РОССИЯ, ЮЖНО-САХАЛИНСК, УЛ КАРЛА МАРКСА, 20

ТЕЛ: (4242) 300-741, ФАКС: (4242)300-672, E-MAIL: dpr@yuzhno-sakh.ru

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Тема

Уважаемая(ый) Некто!

Текст

Директор Департамента

Р.Б.Кузенкова

тел. \_\_\_\_\_

Приложение 6



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА**

**ДЕПАРТАМЕНТ  
ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ РЕСУРСОВ  
И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА**

693000, РОССИЯ, ЮЖНО-САХАЛИНСК, УЛ. КАРЛА МАРКСА, 20

ТЕЛ: (4242) 300-741, ФАКС: (4242)300-672, E-MAIL: dpr@yuzhno-sakh.ru

Власкину И.И.

ул. Котикова, д.17  
г. Южно-Сахалинска  
693000, Сахалинская область

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**О предоставлении информации**

Уважаемый Иван Иванович!

Департамент продовольственных ресурсов и потребительского рынка (далее - Департамент) рассмотрел Ваше письмо о предоставлении выписки из похозяйственной книги по Вашему личному подсобному хозяйству (далее - ЛПХ), расположенному по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Котикова, д. 17 и сообщает, что подготовить запрашиваемую выписку не представляется возможным, так как в похозяйственных книгах городского округа «Город Южно-Сахалинск» отсутствует запись о Вашем ЛПХ.

В соответствии с Федеральным законом от 07.08.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», приказом Минсельхоза России от 11 октября 2010 года № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» учет ЛПХ осуществляется в похозяйственных книгах, которые ведутся органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов. Ведение похозяйственных книг осуществляется на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе гражданам, ведущими ЛПХ.

В случае наличия у Вас ЛПХ, Департамент предлагает поставить его на похозяйственный учет. В связи с чем, с целью сбора сведений и внесения их в похозяйственную книгу, просим сообщить дату и время проведения обследования хозяйства специалистами Департамента.

Контактный телефон Департамента 300738 доб. 3 или 300738 доб. 1.

Директор Департамента

.Р.Б.Кузенкова

Кабанова Валентина Михайловна 300738(3)