

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Городской округ «Город Южно-Сахалинск»
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 государственной услуги	Постановление Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2016 № 1090-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 муниципальной услуги	Радиотелефонная связь
		Портал государственных услуг
		Официальный сайт органа
		Другие способы

Раздел 2. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№	наименование муниципальной услуги	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги	Срок приостановления предоставления муниципальной услуги	Плата за предоставление муниципальной услуги			Способ обращения за получением муниципальной услуги	Способ получения результата муниципальной услуги
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Предоставление выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств	10 рабочих дней	10 рабочих дней	Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.	1) отсутствие документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, указанных в административном регламенте: - заявление; - документ, удостоверяющий личность; 2) с запросом обратилось лицо, не подтвердившее свои полномочия на действия от имени заявителя;	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	1. Орган местного самоуправления (лично, через представителя). 2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (лично, через представителя). 3. Почтовая связь (на бумажном носителе). 4. Электронная почта (email)	1. Орган местного самоуправления, на бумажном носителе; 2. Почта, на бумажном носителе. 3. Электронная почта, электронный документ. 5. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, на бумажном носителе

Раздел 3. "Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителем 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, владельцы личных подсобных хозяйств (далее - владельцы ЛПХ), осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования в соответствии с Федеральным законом от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве"	<p>Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p> <p>Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (офицерский состав, прапорщики и мичманы)</p> <p>Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана</p> <p>Паспорт иностранного гражданина или иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина</p>	<p>Требования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»</p> <p>Является документом ограниченного срока действия, по форме должно соответствовать приложению № 2 к Административному регламенту Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному Приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 № 391</p> <p>Требования к документу установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 № 91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации» и Приказом Министра обороны Российской Федерации от 13.05.2003 № 150 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации»</p> <p>Требования к документу установлены Приказом Минобороны Российской Федерации от 19.11.2007 № 500 «О мерах по выполнению в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006г. №719»</p> <p>Требования установлены международными договорами и Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"</p>	Имеется	Представитель заявителя по доверенности	Доверенность, выданная в установленном порядке	Абзац 2 пункта 1 статьи 186 Гражданского кодекса Российской Федерации, пункт 1 статьи 186 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.1	Заявление	Заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящей техносхеме	1 - подлинник (направляется в орган местного самоуправления)	Нет	Требования установлены административным регламентом предоставления услуги	см. Приложение № 1 к настоящей техносхеме	см. Приложение № 2 к настоящей техносхеме
1.2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	1 - подлинник (установление личности заявителя, снятие копии для направления в орган местного самоуправления)	Нет	Требования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»		
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1 - подлинник (установление личности заявителя, снятие копии для направления в орган местного самоуправления)	Нет	Является документом ограниченного срока действия, по форме должно соответствовать приложению № 2 к Административному регламенту Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному Приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 № 391		
		Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (офицерский состав, прапорщики и мичманы)	1 - подлинник (установление личности заявителя, снятие копии для направления в орган местного самоуправления)	Нет	Требования к документу установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 № 91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации» и Приказом Министра обороны Российской Федерации от 13.05.2003 № 150 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации»		

		Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана	1 - подлинник (установление личности заявителя, снятие копии для направления в орган местного самоуправления)	Нет	Требования к документу установлены Приказом Минобороны Российской Федерации от 19.11.2007 № 500 «О мерах по выполнению в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006г. №719»		
		Паспорт иностранного гражданина или иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина	1 - подлинник (установление личности заявителя, снятие копии для направления в орган местного самоуправления)	Нет	Требования установлены международными договорами и Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"		
1.3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность, выданная в установленном порядке	1 - подлинник (для снятия копии и направления в орган местного самоуправления)	Нет	Требования установлены абзацем 2 пункта 1 статьи 186 Гражданского кодекса Российской Федерации, пункт 1 статьи 186 Гражданского кодекса Российской Федерации.		
1.4.	Документ, удостоверяющий личность представителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	1 - подлинник (установление личности представителя заявителя, снятие копии для направления в орган местного самоуправления)	Нет	Требования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»		

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Выписка из ЕГРП на отдельное лицо по форме №3	сведений из ЕГРП о правах отдельного лица на объекты недвижимости	ОМС	Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области	SID0003564	5 дней	типизированная форма запроса	
	1) кадастровая выписки об объекте недвижимости; 2) кадастровый паспорта объекта недвижимости; 3) кадастровый план территории; 4) кадастровая справка о кадастровой стоимости объекта недвижимости копии документа, на основании которого сведения об объекте недвижимости внесены в ГКН	сведений из реестра кадастра объектов недвижимости.	ОМС	Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области	SID0003564	5 дней	типизированная форма запроса	

Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

№	Документ/документы, являющиеся результатом муниципальной услуги	Требования к документу/документам, являющимся результатом муниципальной услуги	Характеристика результата (положительный /отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом муниципальной услуги	Образец документа/документов, являющихся результатом муниципальной услуги	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							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 за подписью руководителя ОМСУ, с указанием № лицевого счета хозяйства, № книги похозяйственного учета	Положительный	см. Приложение № 3 к настоящей техносхеме	см. Приложение № 4 к настоящей техносхеме	В ОМС на бумажном носителе; почтовым отправлением (на бумажном носителе), в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого или Регионального порталов; в МФЦ на бумажном носителе	1 год	1 месяц

2	Отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств	Письменный ответ, с разъяснением причин отказа предоставления муниципальной услуги, оформленный на бланке ОМСУ за подписью его руководителя.	Отрицательный	см. Приложение № 5 к настоящей техносхеме	см. Приложение № 6 к настоящей техносхеме	В ОМС на бумажном носителе; почтовым отправлением (на бумажном носителе), в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого или Регионального порталов; в МФЦ на бумажном носителе	1 год	1 месяц
---	---	--	---------------	---	---	---	-------	---------

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления муниципальной услуги"

№	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
1. Предоставление выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств через ОМС						
1.1.	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги	<p>Должностное лицо ОМС:</p> <p>1) вносит запись в журнал регистрации входящей документации о регистрации заявки с прилагаемыми к ней документами;</p> <p>2) регистрирует заявки в КИМУ (сервис контроля исполнения муниципальных (государственных) услуг);</p> <p>3) на копии заявления ставит подпись и штамп с указанием номера регистрации, даты приема документов от заявителя, даты получения результата предоставленной услуги, передает заявителю копию заявления со штампом о регистрации.</p>	В день поступления запроса. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.	Специалист ОМС	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
1.2.	Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов	<p>1) проверка комплектности документов, представленных в соответствии с разделом 3 настоящей техносхемы, полноты и достоверности содержащихся в представленных документах сведений;</p> <p>2) при необходимости формирование, направление межведомственных запросов в соответствии с разделом 5.</p>	6 рабочих дней с момента приема и регистрации заявления	Специалист ОМС	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
1.3.	Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств	<p>1) информирование заявителя о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований;</p> <p>2) подготовка выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств в двух экземплярах в том объеме и по тому перечню, который запросил заявитель;</p> <p>3) направление подготовленной выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств начальнику ОМС для подписи и заверения печатью;</p> <p>г) подготовка и направление уведомления заявителю о подготовленной выписке из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств.</p>	3 рабочих дня со дня проверки полноты представленных документов	Специалист ОМС	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
1.4.	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	<p>1) регистрация выписки в журнале выдачи выписок из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств;</p> <p>2) выдача выписки лично заявителю (члену хозяйства) по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись в журнале выдачи выписок из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств.</p>	1 рабочий день со дня подготовки выписки	Специалист ОМС	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
2. Предоставление выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств через МФЦ						

2.1.	Приём от заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в МФЦ	1) установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя (в случае обращения его законного представителя лично); 2) проверка правильности заполнения и комплектность представленных документов (при их наличии); 3) регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее — АИС МФЦ). 4) вручение расписки о получении заявления и приложенных документов (при их наличии) в день.	В день получения документов и заявления	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
2.2.	Передача пакета документов в ОМСУ, непосредственно предоставляющий услугу.	Специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описанием документов. Курьер МФЦ передает сформированный пакет документов должностному лицу ОМСУ, в должностные обязанности которого входит осуществление приема документов, который, в свою очередь, проставляет отметку о дате и времени получения пакета документов.	В течение 1 рабочего дня следующего за днем поступления запроса в МФЦ	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
2.3.	Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в ОМС	Должностное лицо ОМС: 1) принимает пакет документов в соответствии с реестром передачи дел, проставляя подпись с расшифровкой, дату и время приема. 2) регистрирует заявление в журнале учета. 3) на копии заявления ставит подпись и штамп с указанием номера регистрации, даты приема документов от заявителя, даты получения результата предоставленной услуги.	1 рабочий день	Специалист ОМС	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
2.4.	Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов	1) проверка комплектности документов, представленных в соответствии с разделом 3 настоящей техносхемы, полноты и достоверности содержащихся в представленных документах сведений; 2) при необходимости формирование, направление межведомственных запросов в соответствии с разделом 5.	6 рабочих дней с момента приема и регистрации заявления	Специалист ОМС	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
2.5.	Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств	1) информирование заявителя о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований; 2) подготовка выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств в двух экземплярах в том объеме и по тому перечню, который запросил заявитель; 3) направление подготовленной выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств начальнику ОМС для подписи и заверения печатью; г) подготовка и направление уведомления заявителю о подготовленной выписке из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств.	3 рабочих дня со дня проверки полноты представленных документов	Специалист ОМС	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
		Ответственное должностное лицо ОМСУ регистрирует выписку в журнале выдачи выписок из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств; уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.	не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги	Специалист ОМС	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

2.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги из органа, непосредственно предоставляющего услугу.	Курьер МФЦ получает результат предоставления муниципальной услуги.	в день поступления информации о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а в случае поступления информации о готовности результата после 16-00 часов на следующий день до 12-00.	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
2.7.	Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.	Внесение информации о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирование заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги	не позднее дня истечения срока предоставления услуги.	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
		Выдача результата оказанной муниципальной услуги заявителю. Фиксация факта принятия заявителем результата оказанной услуг.	в момент обращения заявителя в МФЦ за выдачей результата предоставления муниципальной услуги	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

Раздел 8. "Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги	Способ записи на прием	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного обжалования (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6
<p>1) Через отдел развития рынка сельскохозяйственной продукции сырья и продовольствия Департамента продовольственных ресурсов и потребительского рынка администрации города Южно-Сахалинска</p> <p>2) На официальном сайте в РГИС "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области"</p> <p>3) На официальном сайте в федеральной ГИС "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"</p> <p>4) Через отделение МФЦ по городскому округу "Город Южно-Сахалинск"</p>	-	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	<p>1) Через отдел развития рынка сельскохозяйственной продукции сырья и продовольствия Департамента продовольственных ресурсов и потребительского рынка администрации города Южно-Сахалинска</p> <p>2) На официальном сайте в РГИС «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронном виде) через личный кабинет при получении услуги в электронном виде.</p> <p>3) На официальном сайте в федеральной ГИС "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронном виде) через личный кабинет при получении услуги в электронном виде;</p> <p>4) Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»</p>	<p>1) В письменной форме или в электронном виде в Департамент при личном приеме заявителя</p> <p>2) В письменной форме или в электронном виде через представителя заявителя</p> <p>3) В письменной форме по почте</p> <p>4) Официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска в ИТС Интернет;</p> <p>5) РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области</p> <p>6) ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)</p>