



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.10.2015

№ 2844

город Сочи

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг администрациями сельских (поселкового) округов города Сочи»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Уставом муниципального образования город-курорт Сочи, постановлением администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года №1952 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Сочи" **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг администрациями сельских (поселкового) округов города Сочи» (прилагается).
2. Определить администрации Краснополянского поселкового округа, Кудепстинского, Молдовского, Нижнешиловского, Верхнелооского, Кировского, Кичмайского, Лыготхского, Солохаульского, Волковского, Барановского и Раздольского сельских округов города Сочи уполномоченными органами по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления.
3. Отменить постановление администрации города Сочи от 27 января 2010 года № 59 «Об утверждении положения о порядке выдачи на территории муниципального образования город-курорт Сочи выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок».

019604

4. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пшениснова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Змихновский) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя Главы города Сочи Ю.Ф.Паламарчука.

7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Сочи



А.Н.Пахомов

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг администрациями сельских (поселкового) округов города Сочи».

### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования настоящего  
административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрациями сельских (поселкового) округов города Сочи «Выдача выписок из похозяйственных книг администрациями сельских (поселкового) округов города Сочи» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги администрациями сельских (поселкового) округов города Сочи «Выдача выписок из похозяйственных книг администрациями сельских (поселкового) округов города Сочи» (далее — муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

#### Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются члены личного подсобного хозяйства (далее - Заявители).

Заявитель может воспользоваться муниципальной услугой через законного или уполномоченного представителя (далее - Представители).

При этом личное участие Заявителя в правоотношениях по получению муниципальной услуги не лишает его права иметь Представителя, равно как и участие Представителя не лишает Заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги

3. Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сочи, в том числе его обособленные структурные подразделения (далее - МАУ МФЦ) и (или) администрациях сельских (поселкового) округов города Сочи;
- на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://pgu.krasnodar.ru>;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством письменных обращений в МАУ МФЦ и администрации сельского (поселкового) округа города Сочи;
- на информационных стендах МАУ МФЦ и администрации сельского (поселкового) округа города Сочи.

#### Адреса местонахождения уполномоченных органов

4. Муниципальное автономное учреждение города Сочи «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе его обособленные структурные подразделения находятся по адресу:

|  |  |
|--|--|
| МАУ МФЦ                                      | г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10               |
| ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе  | г. Сочи, ул. 20 Горнострелковой дивизии, 18а |
| ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Лазаревском районе | г. Сочи, ул. Лазарева 58                     |
| ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Адлерском районе   | г. Сочи, ул. Кирова 53                       |

#### Справочные телефоны МАУ МФЦ:

|  |  |
|--|--|
| МАУ МФЦ                                      | г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10               |
| Единый номер телефона                        | 8 (800) 444-47-00                            |
| Факс   | 8 (862) 298-81-33                            |
| ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе  | г. Сочи, ул. 20 Горнострелковой дивизии, 18а |
| ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Лазаревском районе | г. Сочи, ул. Лазарева 58                     |

|   |                        |
|---|------------------------|
| ОСП МАУ МФЦ города<br>Сочи в Адлерском районе | г. Сочи, ул. Кирова 53 |
|---|------------------------|

Адрес официального сайта МАУ МФЦ, адрес электронной почты:

|                   |  |
|-------------------|--|
| Электронный адрес | <a href="mailto:info@mfcsochi.ru">info@mfcsochi.ru</a> |
| Официальный сайт  | <a href="http://www.mfcsochi.ru">www.mfcsochi.ru</a>   |

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ:

| День недели | Время работы<br>МАУ МФЦ,<br>время<br>информирования<br>заявителей и<br>выдачи<br>запрашиваемых<br>документов | Время приема<br>заявлений и<br>документов | Перерыв  |
|-------------|--|---|--|
| Понедельник | с 9-00 до 20-00  | с 9-00 до 19-45                           | Время предоставления<br>отдыха и питания<br>специалистам<br>устанавливается<br>правилами внутреннего<br>трудового распорядка с<br>соблюдением графика<br>(режима) работы с<br>заявителями. |
| Вторник     | с 9-00 до 20-00  | с 9-00 до 19-45                           |  |
| Среда       | с 9-00 до 20-00  | с 9-00 до 19-45                           |  |
| Четверг     | с 9-00 до 20-00  | с 9-00 до 19-45                           |  |
| Пятница     | с 9-00 до 20-00  | с 9-00 до 19-45                           |  |
| Суббота     | с 9-00 до 20-00  | с 9-00 до 19-45                           |  |
| Воскресенье | Выходной день  |   |  |

5. Адреса местонахождения исполнителей муниципальной услуги, контактные телефоны (телефоны для справок) администраций сельских (поселкового) округов города Сочи, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, приводятся в приложении № 1 к Административному регламенту.

Режим рабочего времени в администрациях сельских (поселкового) округов города Сочи:

|             |              |
|-------------|--------------|
| Понедельник | 9.00 – 18.00 |
| Вторник     | 9.00 – 18.00 |
| Среда       | 9.00 – 18.00 |
| Четверг     | 9.00 – 18.00 |
| Пятница     | 9.00 – 17.00 |

Перерыв: с понедельника по четверг с 13.00 – 13.50, пятница с 13.00 – 13.40  
Суббота, воскресенье — выходные дни.

Информацию о приеме и консультированию граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги в администрации соответствующего сельского (поселкового) округа города Сочи можно получить по контактными телефонам (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

6. Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги по вопросам регистрации и исполнения обращений физических лиц предоставляется специалистами МАУ МФЦ, сотрудниками администраций сельских (поселкового) округов города Сочи (далее – Специалист).

7. Информирование Заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения Заявителей и (или) их Представителей.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени подготовки и выдачи документов;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. Для получения консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги Заявитель обращается к Специалисту и сообщает ему свои имя и фамилию, а также излагает суть вопроса.

Срок предоставления консультации по каждой муниципальной услуге составляет не более 15 минут.

Обязанности Специалистов при ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут;

- Специалист не вправе осуществлять консультации заинтересованных лиц, выходящие за рамки информирования, влияющего прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги;

- Специалист, осуществляющий устную консультацию, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных Специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать пятнадцати минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц Специалист осуществляет не более двадцати минут;

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ним другое время для устного информирования;

- при устном обращении заинтересованных лиц Специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если Специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить переадресовать Заявителя к руководителю соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с Заявителем другое время для получения консультации.

9. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к физическим лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

10. Индивидуальное письменное информирование при обращении физических лиц в МАУ МФЦ осуществляется путем простых почтовых отправлений в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения или заявления.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга «Выдача выписок из похозяйственных книг администрациями сельских (поселкового) округов города Сочи».

12. Уполномоченным органом по оказанию муниципальной услуги являются администрации Краснополянского поселкового округа, Кудепстинского, Молдовского, Нижнешиловского, Верхнелооского, Кировского, Кичмайского, Лыготхского, Солохаульского, Волковского, Барановского и Раздольского сельских округов города Сочи.

13. Муниципальную услугу предоставляют уполномоченные исполнители администраций сельских (поселкового) округов города Сочи.

14. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие, в том числе и межведомственное с:

- Сочинским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;
- филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю»;
- архивы соответствующих внутригородских районов и города Сочи.

#### Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из похозяйственной книги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в МАУ МФЦ или администрации сельских (поселкового) округов города Сочи.

#### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года; с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ; официальный текст конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2017 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01 августа 2014 года, в «Собрании законодательства РФ», 04 августа 2014 года, № 31, ст.4398.);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, страница 3301; «Российская газета», « 238 - 239, 8 декабря 1994 года);
- Земельный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, страница 4147; «Парламентская газета», № 204 - 205, 30 октября 2001 года; «Российская газета», № 211 - 212, 30 октября 2001 года);
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации»);



Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, страница 4148; «Парламентская газета», № 204 - 205, 30 октября 2001 года; «Российская газета», № 211 - 212, 30 октября 2001 года);

- Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Парламентская газета», № 124 - 125, 10.07.2003; «Российская газета», № 135, 10.07.2003; «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.07.2003, № 28, ст. 2881);

- Федеральный закон от 24 июля 2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Парламентская газета», № 140 - 141, 27.07.2002; «Российская газета», № 137, 27.07.2002; «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3018);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, страница 4179);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, страница 3822; «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года; «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, № 31 (1 часть), страница 3451; «Парламентская газета», № 126 - 127, 3 августа 2006 года);

- Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»; (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, № 30, ст. 3594, «Российская газета», № 145, 30.07.1997);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 30 мая 2011 года, № 22, страница 3169);

- Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 года № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления городских округов» (первоначальный текст документа опубликован в издании

«Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 50, 13.12.2010);

- Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 7 марта 2012 года № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» (источник публикации «Российская газета», № 109, 16.05.2012);

- Закон Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Кубанские новости», № 240, 14 ноября 2002 года; «Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края», 18 ноября 2002 года, № 40 (1));

- Устав муниципального образования город-курорт Сочи (первоначальный текст документа опубликован в издании «Новости Сочи», № 155, 1 октября 2010 года);

- Постановление администрации города Сочи от 15.06.2012 № 1300 «О порядке подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации города Сочи» (документ опубликован не был);

- Постановление администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года № 1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Сочи» («Новости Сочи», № 175, 14 октября 2011 года).

- Постановление администрации города Сочи от 18 мая 2012 года № 1026 «Об организации ведения похозяйственного учета на территории города Сочи на 2012 - 2016 годы» (источник публикации «Новости Сочи» № 84, 26.05.2012);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

#### Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается с соответствующим заявлением (приложение № 2, к Административному регламенту) в МАУ МФЦ или в администрации сельских (поселкового) округов города Сочи.

19. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению Заявителем:

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность Представителя физического лица (оригинал для обозрения);

- документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается Представитель Заявителя (оригинал

для обозрения).

20. Документы, не обязательные к представлению Заявителем, запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия, срок ответа на такой запрос составляет 5 дней.

21. МАУ МФЦ или администрации сельских (поселкового) округов города Сочи не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении отраслевых (функциональных) органов администрации города Сочи, предоставляющих муниципальные услуги, иных отраслевых (функциональных) органов администрации города Сочи, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

#### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие записи в похозяйственной книги;
- обратилось ненадлежащее лицо.

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

23. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления  
о предоставлении муниципальной услуги и при получении  
результата предоставления муниципальной услуги

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцати) минут;

- время ожидания для подачи документов не должно превышать 15 (пятнадцати) минут;
- время ожидания для получения документов не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

25. Письменное обращение Заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) дня с момента его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

26. Помещения (и рабочие места специалистов) МАУ МФЦ оборудуются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

27. Вход в здание МАУ МФЦ оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о МАУ МФЦ:

- наименование;
- режим работы.

28. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с Заявителями помещение центра делится на следующие функциональные сектора (зоны):

- а) сектор информирования;
- б) сектор ожидания;
- в) сектор приема Заявителей.

29. В помещении для работы с Заявителями размещаются информационные стенды.

30. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

31. Места для проведения личного приема физических лиц оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

32. Для ожидания Заявителю отводится специальное место, оборудованное стульями.

33. Для обслуживания Заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение МАУ МФЦ оборудуется лифтом, пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

34. Окна приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;
- времени технического и обеденного перерывов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МАУ МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

35. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информация о ходе выполнения муниципальной услуги, предоставляемой МАУ МФЦ;
- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги.

36. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является получение в установленные сроки физическими лицами выписки из похозяйственной книги, либо мотивированного отказа, а также письменных ответов по существу заявления с мотивированным обоснованием принятого решения.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

#### Перечень административных процедур

37. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация МАУ МФЦ заявления (пункты 38-43 настоящего Административного регламента). Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 1 (один) рабочий день;

- передача дела МАУ МФЦ в администрацию сельского (поселкового) округа города Сочи на исполнение (пункт 44-49 настоящего Административного регламента). Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 2 (два) рабочих дня;
- регистрация в администрации сельского (поселкового) округа города Сочи заявления и приложенных к нему документов (Дело и передача дела Исполнителю (пункт 50-55 настоящего Административного регламента). Общий максимальный срок выполнения административной процедуры с момента поступления Дела в администрацию сельского (поселкового) округа города Сочи и до момента поступления Дела в работу Исполнителю составляет – 2 (два) рабочих дня;
- подготовка выписки из похозяйственной книги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, отправка выписки из похозяйственной книги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в МАУ МФЦ (пункт 56-62 настоящего Административного регламента). Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 10 (десять) дней;
- выдача (отправка) МАУ МФЦ Заявителю выписки из похозяйственной книги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин (пункт 63-64 настоящего Административного регламента). Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 5 (пять) дней.

Прием и регистрация МАУ МФЦ или администрацией сельского  
(поселкового) города Сочи заявления

38. Началом административной процедуры является личное обращение Заявителя (его Представителя) с заявлением (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и приложением к нему документов (пункт 18 настоящего Административного регламента).

39. Прием таких документов осуществляется специалистами МАУ МФЦ (далее – Специалист).

40. Специалисты, осуществляющие прием документов:

- устанавливают личность Заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия Заявителя, в том числе полномочия Представителя действовать от его имени;
- проверяют наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой Заявителем муниципальной услуги (пункт 19 настоящего Административного регламента);
- Специалисты МАУ МФЦ отражают факт начала работ по конкретному Делу в информационной системе;
- проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- устанавливают, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов, ставят штамп «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов проверяющего Специалиста, даты;
- копируют документы, если копии необходимых документов не представлены, ставят штамп «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы Специалиста, даты;
- при отсутствии документов, указанных в пункте 19 к настоящему Административному регламенту Специалист запрашивает у Заявителя (представителя Заявителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов;
- при принятии документов Специалист осуществляет регистрацию заявления в электронной системе документооборота. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявления, указываются дата и время приема заявления;

- готовят расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью Специалиста, принявшего комплект документов, выдается на руки Заявителю.

41. Выдача Заявителю расписки подтверждает факт приема и регистрации Специалистом заявления и прилагаемого к нему комплекта документов от Заявителя.

42. Специалист выдает Заявителю расписку о принятии документов, заверенную своей подписью, с указанием фамилии, инициалов и сведений о регистрационном входящем номере, дате и времени приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 1 (один) день.

43. Конечным результатом данной административной процедуры является получение МАУ МФЦ заявления вместе с документами, указанными в пункте 18 настоящего Административного регламента, и выдача Заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов.

Передача дела МАУ МФЦ в администрацию сельского (поселкового) округа города Сочи на исполнение

44. Началом административной процедуры является поступление заявления (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и документов (пункт 18 настоящего Административного регламента) в МАУ МФЦ. Специалист заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее - Дело).

45. Сформированное Дело вместе с реестром приема-передачи документов передается в администрацию сельского (поселкового) округа города Сочи на исполнение.

46. Если дело сформировано после 15 часов 30 минут, оно передается на исполнение администрации сельского (поселкового) округа города Сочи на следующий рабочий день.

47. В случае если Дело сформировано в пятницу после 14 часов 30 минут, передача Дела в администрацию сельского (поселкового) округа города Сочи осуществляется в понедельник.

48. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 2 (два) рабочих дня.

49. Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МАУ МФЦ города Сочи Дела в администрацию сельского (поселкового) округа города Сочи.

Регистрация заявления в администрации сельского (поселкового) округа города Сочи и передача Исполнителю

50. Основанием для начала административной процедуры является заявление с приложенными к нему документами (Дело) поступившие в администрацию сельского (поселкового) округа города Сочи из МАУ МФЦ.

51. С момента передачи Дела в администрацию сельского (поселкового) округа города Сочи, предоставляющую муниципальную услугу, документы Заявителя обрабатываются согласно установленной блок-схеме (приложение № 3).

52. Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в администрации сельского (поселкового) округа города Сочи, рассматривается руководителем и в установленном порядке направляется специалисту уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги (далее – Исполнитель).

53. Для целей настоящего Административного регламента под Исполнителем понимается специалист, которому поручено предоставление муниципальной услуги.

54. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры с момента поступления Дела в администрацию сельского (поселкового) округа города Сочи и до момента поступления Дела в работу Исполнителю, составляет – 2 дня.



55. Конечным результатом данной административной процедуры является поступление Дела в работу Исполнителю.

#### Рассмотрение представленных документов Исполнителем

56. Исполнитель муниципальной услуги рассматривает заявление и принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги либо об отказе Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

57. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 22 настоящего Административного регламента, Исполнитель готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

58. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 22 настоящего Административного регламента, Исполнитель муниципальной услуги заполняет выписку из похозяйственной книги на основании сведений, содержащихся в похозяйственной книге, по форме, утвержденной Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 7 марта 2012 года № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок».

59. Исполнитель муниципальной услуги передает в порядке делопроизводства заполненную выписку главе администрации сельского (поселкового) округа города Сочи на подпись.

60. Глава администрации сельского (поселкового) округа города Сочи полученную выписку подписывает, ставит печать и в порядке делопроизводства возвращает Исполнителю муниципальной услуги.

61. Исполнитель муниципальной услуги регистрирует выписку в журнале регистрации выданных выписок.

62. Конечным этапом данной административной процедуры является отправка в МАУ МФЦ выписки из похозяйственной книги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 10 (десять) дней.

Выдача (отправка) МАУ МФЦ Заявителю выписки из похозяйственной книги или его направление по адресу, указанному в заявлении о выдаче выписки из похозяйственной книги, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

63. Началом административной процедуры является поступление в МАУ МФЦ выписки из похозяйственной книги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

64. Специалист МАУ МФЦ в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного Заявителем в расписке при подаче им документов

(по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте) информирует Заявителя:

- об окончании процедур оказания муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МАУ МФЦ для получения 2-х экземпляров выписки из похозяйственной книги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МАУ МФЦ для получения мотивированного отказа.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

65. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации сельского (поселкового) округа города Сочи.

66. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и предоставления специалистами администрации сельского (поселкового) округа города Сочи положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

67. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей.

68. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с поступившим обращением получателя муниципальной услуги. Периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в форме приказа, осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

69. Должностные лица органов местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО (ПОСЕЛКОВОГО) ОКРУГА ГОРОДА СОЧИ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

70. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем являются решения и действия (бездействие) специалистов МАУ МФЦ, должностного лица, муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город – курорт Сочи, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город – курорт Сочи, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город – курорт Сочи, настоящим Административным регламентом;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город – курорт Сочи, настоящим Административным регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

72. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача физическим лицом жалобы (претензии).

Физические лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

73. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа местного самоуправления, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в

случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа местного самоуправления.

Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Сочи, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

74. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, 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 местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

75. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

76. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, отсутствуют.

77. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 77 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава администрации  
Адлерского внутригородского района  
города Сочи



А.А.Жигалко

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача выписок из похозяйственных  
книг администрациями сельских  
(поселкового) округов города Сочи»

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) администраций сельских (поселкового) округов города Сочи

| Наименование администрации сельского округа       | Местонахождение                                  | Контактные телефоны |
|---|--|---------------------|
| Администрация Краснополянского поселкового округа | г.Сочи, пос.Красная Поляна, ул.Волоколамская, 25 | 8 (862) 243-74-78   |
| Администрация Кудепстинского сельского округа     | г.Сочи, ул.Искры, 68-а                           | 8 (862) 247-22-92   |
| Администрация Молдовского сельского округа        | г.Сочи, с.Молдовка, ул.Костромская, 73           | 8 (862) 243-01-30   |
| Администрация Нижнешиловского сельского округа    | г.Сочи, ул.Каспийская, 64                        | 8 (862) 241-19-45   |
| Администрация Верхнелооского сельского округа     | г.Сочи, м-н Лоо, ул.Разина, 22-А                 | 8 (862) 252-72-55   |
| Администрация Кировского сельского округа         | г.Сочи, аул Тхагапш, ул.Ровная, 33               | 8 (862) 276-32-37   |
| Администрация Кичмайского сельского округа        | г.Сочи, аул Большой Кичмай, ул.Ачмизова, 58-А    | 8 (862) 276-22-10   |
| Администрация Лыготхского сельского округа        | г.Сочи, аул Калеж, ул.Адыгахабль, 50             | 8 (862) 276-91-18   |
| Администрация Солохаульского сельского округа     | г.Сочи, с.Харциз-1, ул.Лучевая, 7                | 8 (862) 252-58-81   |
| Администрация Волковского сельского округа        | г.Сочи, ул.Батумское шоссе, 33-а                 | 8 (862) 252-12-83   |
| Администрация Барановского сельского округа       | г.Сочи, ул.Пластунская, 155                      | 8 (862) 298-16-87   |
| Администрация Раздольского                        | г.Сочи,с.Краевско-                               | 8 (862) 267-90-     |

|                  |                                   |    |
|------------------|-----------------------------------|----|
| сельского округа | Армянское,<br>ул.Измайловская, 57 | 93 |
|------------------|-----------------------------------|----|

Глава администрации Адлерского  
внутригородского района города Сочи



А.А.Жигалко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача выписок из похозяйственных книг  
администрациями сельских (поселкового)  
округов города Сочи»

Главе администрации  
\_\_\_\_\_ сельского (поселкового)  
округа \_\_\_\_\_ района  
города Сочи

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., домашний адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по  
адресу: \_\_\_\_\_

прошу выдать выписку из похозяйственной книги.

Прилагаю:

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Глава администрации Адлерского  
внутригородского района города Сочи



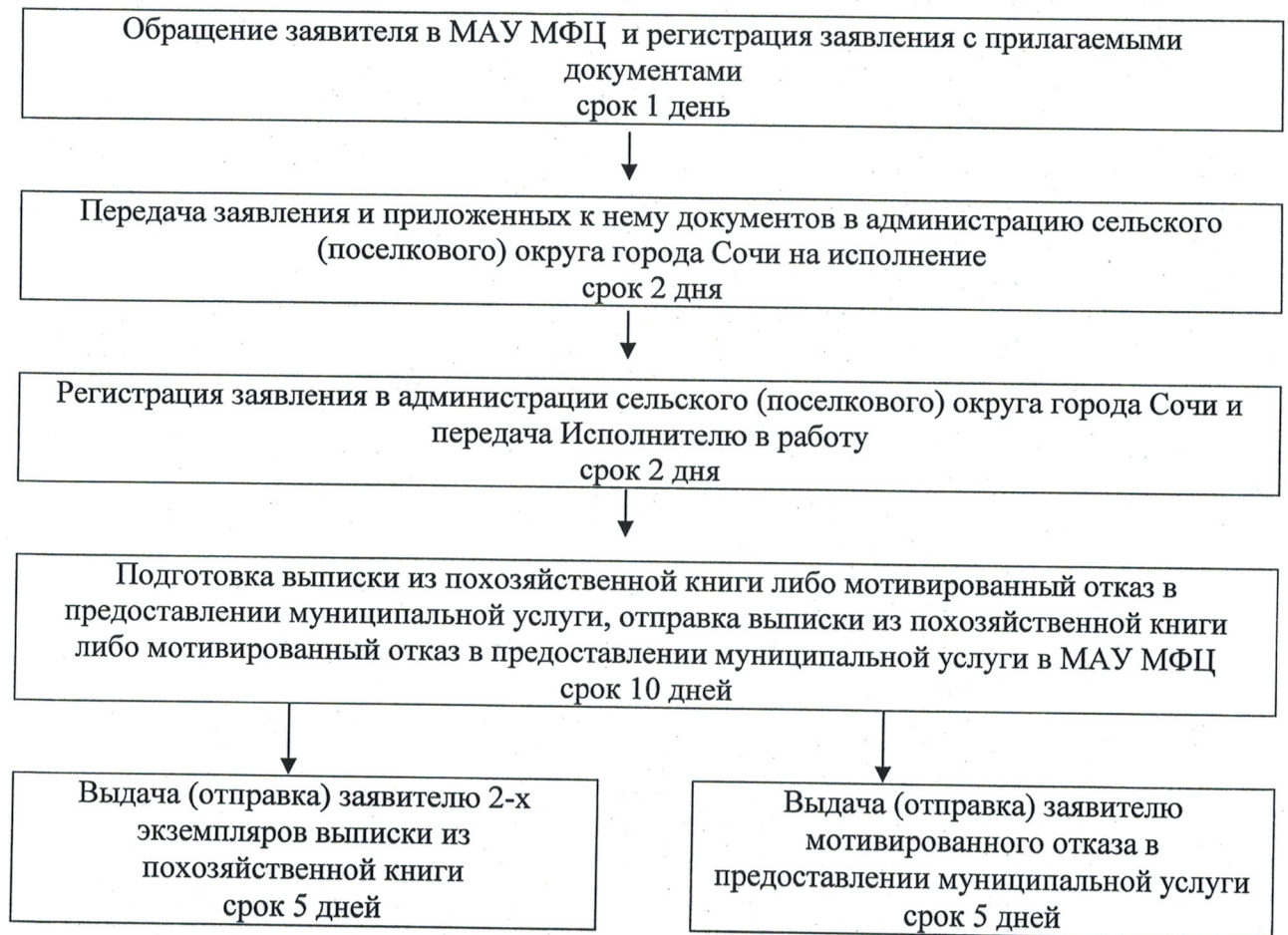
А.А.Жигалко



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг администрациями сельских (поселкового) округов города Сочи»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг администрации сельских (поселкового) округов города Сочи»



Глава администрации Адлерского внутригородского района города Сочи



А.А.Жигалко