

**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕДЕТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЧЕРЛАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 24 января 2024 года  
с. Медет, Черлакский район,  
Омская область

№ 3-п

Об утверждении Административного регламента администрации Медетского сельского поселения Черлакского муниципального района Омской области предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из электронной похозяйственной книги, копии лицевого счёта, справок и иных документов, в том числе и архивных документов)»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Приказом Министерства сельского хозяйства РФ от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент администрации Медетского сельского поселения Черлакского муниципального района Омской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из электронной похозяйственной книги, копии лицевого счёта, справок и иных документов)».

2. В соответствии с изданием приказа Министерства сельского хозяйства РФ от 27 сентября 2022 года №629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», Постановление администрации Медетского сельского поселения от 27.09.2013 года № 22-п «Об утверждении Административного регламента администрации Медетского сельского поселения Черлакского муниципального района Омской области по исполнению муниципальной функции «Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Муниципальный Вестник» Медетского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Медетского сельского поселения в сети «Интернет».

Глава Медетского сельского поселения

И. Н. Подгорная

## Приложение

к постановлению  
администрации Медетского  
сельского поселения от  
24 января 2024 г. № 3-п

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из электронной похозяйственной книги, копии лицевого счёта, справок и иных документов)»

#### Раздел I. Общие положения

##### Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из электронной похозяйственной книги, копии лицевого счёта, справок и иных документов, в том числе и архивных документов)» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Медетского сельского поселения по выдаче физическим лицам выписки из электронной похозяйственной книги, копии лицевого счёта, справок и иных документов (далее – муниципальная услуга).

##### Круг заявителей

1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные и проживающие на территории Медетского сельского поселения и их законные представители.

2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство (далее ЛПХ) на территории муниципального образования (далее - заявители).

Глава ЛПХ имеет право получить выписку из книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.

Иной член ЛПХ имеет право получить выписку из книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы ЛПХ.

3. Не являющиеся членами ЛПХ граждане, обратившиеся за выпиской из похозяйственной книги в целях дальнейшего оформления прав на земельный участок в порядке наследования.

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Медетского сельского поселения, расположенном по адресу: 646273 Омская область Черлакский район с. Медет, ул. Ленина, 20.

4. График работы администрации Медетского сельского поселения:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.30- до 17.15 часов

пятница - с 8.30- до 17. 00 часов

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 12.30- до 14-00 часов

5.Справочные телефоны администрации Медетского сельского поселения: (8-38153) 5-94-14; 5-94-44.

6. Адрес электронной почты администрации Медетского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": e-mail: admedet@yandex.ru

7.Адрес официального сайта администрации Медетского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.medet.cherl.omskportal.ru](http://www.medet.cherl.omskportal.ru)

8.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Медетского сельского поселения:

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

- при личном приеме заявителей;

- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации Медетского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации Медетского сельского поселения подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте администрации Медетского сельского поселения;
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Медетского сельского поселения;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) проведения консультаций специалистом администрации Медетского сельского поселения при личном обращении.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

---

10. Выдача документов (выписки из электронной похозяйственной книги, копии лицевого счёта, справок и иных документов, в том числе архивных).

#### Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Медетского сельского поселения.

В предоставлении муниципальной услуги органы государственной власти не участвуют.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

## Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителям выписки из электронной похозяйственной книги, копии лицевого счёта, справок и иных документов, в том числе архивных;
- отказ в выдаче заявителям копии лицевого счёта, выписки из электронной похозяйственной книги, справок и иных документов.

## Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней с момента предоставления полного пакета документов.

## Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 27 сентября 2022 г. №629-ФЗ «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в администрацию Медетского сельского поселения следующих документов:

- 1) заявления по форме, установленной приложением № 1 к административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

16. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

17. Администрация Медетского сельского поселения не вправе требовать от заявителей:

- 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 в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

18. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с административным регламентом, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Заявителю может быть оказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- за предоставлением данной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

20. Для предоставления муниципальной услуги требуется обращение за услугой по нотариальному оформлению законных представителей заявителей по доверенности, выданной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

22. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляют:

- при подаче заявления – 15 минут;
- при получении результата не более 3 дней; для получения консультации – 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

23. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов.

Срок регистрации заявки:

- при личном обращении заявителя - не более 30 минут;
- при подаче заявки в виде почтового отправления – в течение 1 дня с момента получения почтового отправления администрацией;
- при подаче заявки в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг – в соответствии с установленными настройками информационной системы.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Иртышского сельского поселения. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации Медетского сельского поселения в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и норматива. Рабочее место специалистов администрации Иртышского сельского поселения оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. Показателем доступности муниципальной услуги является доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга)

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте.

26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдения сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- количество обоснованных жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

27. Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничено двумя взаимодействиями: в момент подачи заявки и в момент получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

28. Возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

29. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том

числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

31. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

#### Прием и регистрация документов

32. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в приёмную администрации Медетского сельского поселения с заявлением о выдаче выписки из электронной похозяйственной книги, копии лицевого счёта, справок и иных документов в том числе архивных документов.

33. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- а) на личном приеме;
- б) в форме электронного документа в порядке.

34. Должностное лицо администрации Медетского сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 15 административного регламента;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в информационной системе в сроки, указанные в пункте 23 административного регламента.

35. В ходе личного приема должностное лицо администрации Медетского сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, обязано:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и

должность;

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- обеспечить регистрацию поступивших документов;

- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

36. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, должностное лицо администрации Медетского сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное разъяснение (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления в установленный срок недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

37. Должностное лицо администрации Медетского сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их Главе администрации Медетского сельского поселения.

38. Глава администрации Медетского сельского поселения или его заместитель определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

*Комментарий: В некоторых случаях должностное лицо, ответственное за прием документов и должностное лицо, ответственное за предоставление услуги являются одним лицом. В этом случае, процедура определения главой администрации ответственных лиц за предоставление услуги пропускается.*

39. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Максимальный срок исполнения процедуры приема, первичной проверки и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов при личном обращении не должно

превышать 30 минут в течение одного рабочего дня, при предоставлении услуги в электронной форме составляет 1 рабочий день.

#### Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

*Комментарий: В случае не предоставления заявителем в установленный срок Административного регламента недостающих документов, предоставляемых лично заявителем, должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги .*

41. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги принимает одно из следующих решений:

- о выдаче выписки из электронной похозяйственной книги, копии лицевого счёта, справок и иных документов в том числе архивных документов;

- об отказе в выдаче выписки из электронной похозяйственной книги, копии лицевого счёта, справок и иных документов.

Максимальный срок выполнения действия при личном обращении, а так же при предоставлении услуги в электронной форме не должно превышать 3 дней.

42. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система обеспечивает получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

#### Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

43. Выписки из электронной похозяйственной книги, копии лицевого счёта, справок и иных документов, в том числе архивных документов, оформляются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

44. Должностное лицом, ответственное за предоставление муниципальной услуги регистрирует исходящий документ, проставляет на заявлении отпечаток штампа (по необходимости) исходящей корреспонденции

администрации, вписывает номер и дату исходящего документа, в соответствии с записью базой данных системы «Делопроизводство» и передает документ на подпись главе Медетского сельского поселения.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 30 минут в течение одного рабочего дня.

45. Подписанные главой Медетского сельского поселения выписки из электронной похозяйственной книги, копии лицевого счёта, справок и иных документов выдаются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 3 рабочих дней.

46. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 19 Административного регламента, готовит письменный мотивированный отказ в выдаче документов в двух экземплярах на бланке администрации.

47. Подготовленное письмо об отказе в выдаче документов подписывается должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с последующей регистрацией в Журнале регистрации исходящей документации.

Один экземпляр письма с отказом в выдаче документов выдается заявителю. Второй экземпляр - подшивается в дело администрации для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 рабочих дней.

48. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, наличия технической возможности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление с использованием информационной системы результатов предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

#### Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к  
предоставлению муниципальной услуги

49. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Медетского сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

50. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется Главой администрации Медетского сельского поселения.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и  
качества предоставления муниципальной услуги

51. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом администрации Медетского сельского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

52. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

53. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой администрации Медетского сельского поселения.

Ответственность должностных лиц за решения и действия  
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления  
муниципальной услуги

54. Должностные лица администрации Медетского сельского поселения, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной  
услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

55. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения

должностными лицами администрации Медетского сельского поселения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

56. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

57. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации Медетского сельского поселения.

58. Заявители могут 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 для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ администрации Медетского сельского поселения, должностного лица администрации Иртышского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных пунктом 12 административного регламента.

59. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

администрации Медетского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

60. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа Главе администрации Медетского сельского поселения на решение (действие, бездействие) должностного лица администрации Медетского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

61. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием Единого портала, Портала Омской области.

62. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в администрацию Медетского сельского поселения.

63. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) 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) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

64. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

65. Заявители имеют право обратиться в структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

66. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в структурном подразделении органа местного самоуправления Омской области, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

67. По результатам рассмотрения жалобы структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 67 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

70. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

71. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Выдача документов (выписки из электронной похозяйственной книги, копии лицевого счёта, справок и иных документов, в том числе архивных документов)»

Главе Медетского сельского поселения Подгорной И. Н.

от

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

зарегистрированного  
(проживающего)

по адресу

\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Заявление

Прошу выдать мне выписку из электронной похозяйственной книги,  
на \_\_\_\_\_ ЛПХ \_\_\_\_\_ расположенное \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

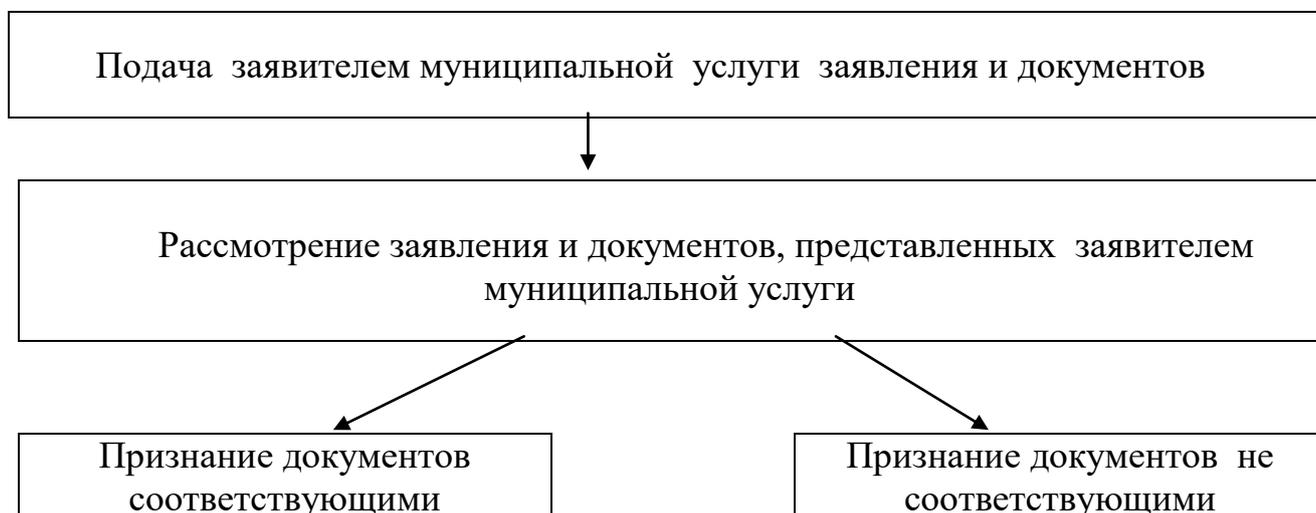
Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Приложение № 2

к Административному регламенту

«Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)»



требованиям  
административного  
регламента



Подготовка документов, копий  
лицевого счета, выписки из  
похозяйственной книги



Выдача документов заявителю

требованиям  
административного  
регламента



Отказ заявителю в предоставлении  
муниципальной услуги