

**ГЛАВА  
АДМИНИСТРАЦИИ ХОХЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ САРГАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17 февраля 2014 г.

№12

с. Хохлово

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Выдача документов, выписки из книги похозяйственного учета, справок и иных  
документов)»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов, выписки из книги похозяйственного учета, справок и иных документов)».

2. Признать утратившим силу постановление от 09 февраля 2012 года №8 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов администрацией Хохловского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в «Муниципальном вестнике Хохловского сельского поселения».

4. Разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) [www.sargat.omskportal.ru](http://www.sargat.omskportal.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Хохловского сельского поселения

Л.А. Тарасенко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из книги  
похозяйственного учета, справок и иных документов)»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области при оказании данной муниципальной услуги.

Круг заявителей муниципальной услуги

2. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. 3. Место нахождения администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области: Омская область, Саргатский район, с. Хохлово, ул. Центральная д.9

4. График работы администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 8-45 до 17-30

пятница – с 8-45 до 17-00

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв – с 12-30 до 14-00

5. Справочные телефоны администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области:  
37-198, 37-249.

6. Адрес электронной почты администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [hoxposelenie@mail.ru](mailto:hoxposelenie@mail.ru)

7. Адрес официального сайта администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрация Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области:

- 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 Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области 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 Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области 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 Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области

2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области;

3) использования средств телефонной связи;

2. 4) проведения консультаций специалистом администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области при личном обращении.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов (выписки из похозяйственного учёта, справок и иных документов)».

Органы, предоставляющие муниципальную услугу

11. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района.

3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральная налоговая служба;
- Управление Министерства труда и социального развития Омской области по Саргатскому району

- Администрация Саргатского муниципального района Омской области

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением.

### Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справок и выписок.

### Сроки предоставления муниципальной услуги

13. Срок подготовки и выдачи справок и выписок, не должен превышать 10 календарных дней.

### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Уставом Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области;
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

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

4. 15. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в администрацию Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области следующих документов:

1) для выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок предоставляется:

- ксерокопия паспорта владельца земельного участка;
- ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).

2) для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды предоставляется:

- паспорт Заявителя;
- справка о регистрации по месту жительства;
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

3) для обзорной справки для нотариуса:

- ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);
- справка о регистрации по месту жительства;
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

4) для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий:

- паспорт заявителя.

5) для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):

- паспорт заявителя.

- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

9. 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 органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить отсутствуют.

17. Администрация Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области 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. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие у Заявителя необходимых документов согласно подразделу 15 раздела II настоящего Административного регламента;

- в обращении, отсутствует фамилия, имя, отчество, нет обратного почтового адреса заявителя и запросы, содержащие нецензурные, оскорбительные выражения.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- недостоверность предоставленных сведений;

- отзыв заявления;

- представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют п. 15 раздела II административного регламента;

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

11.

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

21. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- при подаче заявления – 15 минут;
- при получении результата или для получения консультации – 15 минут.

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

12. 22. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в день их подачи.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

23. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области. 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 Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

(При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.)

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов размещена на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области.

Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

14. 24. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- отсутствие повторных обращений заявителя на получение муниципальной услуги по причине ошибки специалиста.

15.

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

25. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

26. Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

27. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Омской области.

28. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

29. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 26 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

31. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

#### Прием и регистрация документов.

32. Основанием для начала административной процедуры является устное обращение Заявителя в администрацию Хохловского сельского поселения с приложением документов, предусмотренных в подразделе 15 раздела II настоящему Административному регламенту.

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

а) на личном приеме;

б) по почте;

в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 26 административного регламента.

34. Должностное лицо администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию 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 21 административного регламента.

35. В ходе личного приема должностное лицо администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, обязан:

- 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 Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное уведомление (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. 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 – 1 рабочий день

Запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

38. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из кадастрового паспорта объекта недвижимости;

- в Федеральную налоговую службу для получения сведений из выписки из государственного реестра юридических лиц;

39. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Максимальный срок исполнения процедуры – 5 рабочих дней.

#### Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 15, 16 административного регламента.

41. Должностное лицо администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу документов, указанных в пунктах 15, 16 административного регламента.

#### 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

42. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

43. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется Главой администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области

##### Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

44. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

45. 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.

46. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области

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

47. Должностные лица администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, 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

48. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

49. 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) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИИ

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

50. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области.

51. 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 должностного лица администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных пунктом 12 административного регламента.

52. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа Главе администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области на решение (действие, бездействие) должностного лица администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

54. 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.

55. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в администрацию Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области.

56. Жалоба должна содержать:

- наименование 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.

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

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

59. 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.

60. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления Хохловского сельского поселения, предоставляющий 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.

61. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 60 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

62. 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.

63. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа местного самоуправления Хохловского сельского поселения в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Выдача документов (выписки  
из книги похозяйственного учета,  
справок и иных документов).

**Блок-схема**

прохождения административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги

