



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МОЛОЧНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

296552, с. Молочное, ул. Пионерская, 2
Тел.: (065-63) 92-3-36, 92-3-93 Факс: (065-63) 92-3-36
E-mail: molochnoe_sovet@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 168/17-пг

«28» июня 2017 г.

с. Молочное

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к возведению на территории Молочненского сельского поселения Сакского района Республики Крым на предмет соответствия виду разрешенного использования земельного участка»

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», постановлением Государственного Совета Республики Крым №387-1/14 от 24.14.2014 «О внесении изменений в Порядок выполнения строительных работ, утвержденный Постановлением Государственного Совета Республики Крым от 11.04.2014 № 2040-6/14», в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ, Федеральным законом от 17.11.1995 года № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 16.01.2015 года № 67-ЗРК/2015 «О регулировании градостроительной деятельности в Республике Крым», во исполнение поручения Главы Республики Крым, Председателя Совета министров Республики Крым от 08.06.2016 года № 01-62/160, руководствуясь Уставом муниципального образования Молочненское сельское поселение Сакского района Республики Крым, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к возведению на территории Молочненского сельского поселения Сакского района Республики Крым на предмет соответствия виду разрешенного использования земельного участка», в соответствии с Приложением № 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию на официальном портале Правительства Республики Крым (страница Сакского муниципального района sakira.rk.gov.ru в разделе «Муниципальные образования Сакского района», подраздел «Молочненское сельское поселение») и на информационном стенде Администрации Молочненского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Председатель
Молочненского сельского совета —
Глава администрации Молочненского
сельского поселения



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной
документации объекта капитального строительства, планируемого к
возведению на территории Молочненского сельского поселения Сакского
района Республики Крым на предмет соответствия виду разрешенного
использования земельного участка»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к возведению на территории Молочненского сельского поселения Сакского района Республики Крым на предмет соответствия виду разрешенного использования земельного участка» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по согласованию проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к возведению на территории Молочненского сельского поселения Сакского района Республики Крым на предмет соответствия виду разрешенного использования земельного участка, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги, ответственность должностных лиц за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении ими административных процедур.

1.2. Получателями муниципальных услуг являются физические и юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства; юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации в установленном законом порядке, а также юридические лица, зарегистрированные на территории иностранных государств.

1.3. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

График приема физических и юридических лиц: Вторник, Четверг с 8.30 до 12.00

1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист

Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего услугу, в который позвонил гражданин.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5. Организация приема заявителей осуществляется специалистом в сфере имущественных и земельных отношений/специалистами сектора имущественных и земельных отношений в соответствии с графиком, приведенным в пункте 1.3. настоящего Регламента. Телефон для связи с указанными специалистами 9-03-40. Адрес электронной почты molochnoe_sovet@mail.ru.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Согласование проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к возведению на территории Молочненского сельского поселения Сакского района Республики Крым на предмет соответствия виду разрешенного использования земельного участка». Муниципальная услуга «Согласование проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к возведению на территории Молочненского сельского поселения Сакского района Республики Крым на предмет соответствия виду разрешенного использования земельного участка» осуществляется Администрацией Молочненского сельского поселения Сакского района Республики Крым в отношении земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Молочненское сельское поселение Сакского района Республики Крым.

2.2. Наименование муниципального органа, исполняющего муниципальную услугу – Администрация Молочненского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги. Конечными результатами муниципальной услуги является:

- Визирование проекта в виде записи на листе генплана «Объект соответствует виду разрешенного использования земельного участка»;

- Отказ в визировании проекта в виде записи на листе генплана «Объект не соответствует виду разрешенного использования земельного участка».

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в Администрацию Молочненского сельского поселения скомплектованного пакета документов, необходимого для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги. Общий срок предоставления услуги не должен превышать 20 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги (при наличии всех необходимых документов) заинтересованного лица.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 года №6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образования в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;
- Федеральный закон от 18.06.2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 17.11.1995 года № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
- Закон Республики Крым от 31.07.2014 года №38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;
- Закон Республики Крым от 16.01.2015 года № 67-ЗРК/2015 «О регулировании градостроительной деятельности в Республике Крым»;
- Постановление Совета министров Республики Крым № 378 от 15.10.2014г. «Об утверждении Положения об особенностях отнесения к определенной категории земель и определения вида разрешенного использования земельных участков»;
- Постановление Совета министров Республики Крым № 264 от 11.08.2014г. «Об утверждении перечня документов, подтверждающих наличие ранее возникших прав на объекты недвижимого имущества и необходимых для государственной регистрации»;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации № 540 от 01.09.2014 г. «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;
- Постановление Государственного Совета Республики Крым № 387-1/14 от 24.14.2014 «О внесении изменений в Порядок выполнения строительных работ» (утв. Постановлением Государственного Совета Республики Крым от 11.04.2014 № 2040-6/14).

2.6. Для оказания муниципальной услуги к заявлению прилагаются следующие документы:

1) для физических лиц - копия документа, подтверждающего личность заявителя (заявителей);

для юридических лиц:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная данным юридическим лицом;
 - копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе Российской Федерации;
 - копия устава, заверенная данным юридическим лицом;
- 2) копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя заявителя (при подаче заявления представителем заявителя);

- 3) копия правоустанавливающего документа на земельный участок;
- 4) копия кадастрового паспорта земельного участка;
- 5) проектная документация объекта строительства, разработанная на основании утвержденных в соответствии с требованиями действующего законодательства градостроительных условий и ограничений застройки земельного участка (далее - ГУ03) или градостроительного плана земельного участка (далее — ГПЗУ) с наличием таких разделов проекта:

- а) генеральный план земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов культурного наследия с отметкой о согласовании Управлением архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы.

- б) фасады здания;

- в) поэтажные планы здания и экспликация помещений;

- г) пояснительная записка с технико-экономическими показателями

2.7. Заявление должно содержать:

- фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица или полное наименование юридического лица;
- просьбу о согласовании проектной документации;
- адрес, телефон или иной способ связи с заявителем.

Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление установленного образца (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2.8. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

- 1) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

- 2) не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

- 3) подача заявления с нарушением требований п. 2.6. настоящего Регламента является основанием для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в течение 3-х рабочих дней со дня его поступления;

2.9. Порядок предоставления документов

- 1) Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента, посредством личного обращения к специалисту Администрации.

- 2) Заявитель вправе направить оформленное заявление с приложением необходимых документов посредством почтовой связи.

2.10. Запрещено 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части шестой статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- подача заявления с нарушением требований пункта 2.6. настоящего Регламента, что является основанием для возврата Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в течение десяти рабочих дней со дня его поступления.

2.12. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям на срок, указанный в заявлении/на срок, необходимый для устранения заявителем ошибок или противоречивых сведений /на срок, указанный в судебном решении/предписании, распорядительном документе судебных/контролирующих органов при:

- 1) подаче заявителем заявления о приостановлении оказания муниципальной услуги;
- 2) предоставлении при обращении за оказанием муниципальной услуги заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- 3) наличии соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов.

2.13. На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

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

- получение правоустанавливающих документов на земельный участок;
- оформление кадастрового паспорта земельного участка;
- оформление доверенности (при необходимости).

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Время ожидания в очереди для подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.17. Срок регистрации запроса заявителя составляет не более 3 (трех) дней с момента поступления запроса в Администрацию.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги. В помещениях, в которых оказывается муниципальная услуга, должно быть обеспечено освещение, отопление (при необходимости), места оказания муниципальной услуги и места ожидания оборудуются стульями, канцелярскими принадлежностями. Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стенде Администрации. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами документов для возможного оформления документов.

2.19. Нормы по обеспечению условий доступности для инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности. В целях обеспечения доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности:

- здание, в котором оказывается муниципальная услуга, оборудуется кнопкой вызова специалиста;
- прием граждан-инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности осуществляется специалистами Администрации вне очереди.

2.20. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

- В случае, если документы не прошли контроль, специалист в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.
- Если при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель настаивает на приеме документов, прием документов осуществляется, а в дальнейшем специалист оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Администрацию осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.
- Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ может направляться в письменном виде, либо по электронной почте в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.
- При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления.
- Взаимодействие физических и юридических лиц с поставщиком муниципальной услуги осуществляется при личном общении, посредством телефонной мобильной связи, электронной почты.

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

3.1. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;
- рассмотрение заявления и полученных документов специалистом Администрации;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.2.1. **Предоставление информации** заявителям и обеспечения доступа к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения настоящего регламента на информационном стенде Администрации, на портале Правительства Республики Крым на странице Молочненского сельского поселения, а также путем размещения информации об указанной услуге в здании Администрации и информировании о порядке предоставления на приеме, по телефону. Осуществляется постоянно, специалистами Администрации – в приемные часы. Основанием является обращение физического либо юридического лица.

3.2.2. **Подача заявления.** Лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги, обращается в Администрацию Молочненского сельского поселения Сакского района Республики Крым с заявлением. Заявление с копиями документов согласно перечню (пункт 2.4. настоящего Регламента) регистрируется ведущим специалистом в течение 3 рабочих дней с момента поступления. При поступлении заявления по почте, его регистрация осуществляется без проверки прилагаемых документов.

3.2.3. **Рассмотрение заявления.** При соответствии представленных документов предъявляемым требованиям специалист Администрации в течение установленного срока исполнения муниципальной услуги проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Крым, администрации Молочненского сельского поселения.

3.2.4. **Информация о ходе оказания** муниципальной услуги предоставляется:

- 1) непосредственно в Администрации Молочненского сельского поселения по адресу с.Молочное, Сакский район, Республика Крым, ул. Пионерская, 2,
- 2) с использованием средств телефонной связи тел.: 9-03-40;

3.2.5. **Результат предоставления муниципальной услуги.** Конечными

результатами муниципальной услуги является:

- Визирование проекта в виде записи на листе генплана «Объект соответствует виду разрешенного использования земельного участка»;
- Отказ в визировании проекта в виде записи на листе генплана «Объект не соответствует виду разрешенного использования земельного участка».

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации поселения положений настоящего административного регламента. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.2. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании планов) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством. За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 регламента.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное)

обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) муниципального органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба). Жалоба подается непосредственно в администрацию Молочненского сельского поселения в письменной форме, в том числе при личном приеме, или направляется по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) муниципального органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Муниципальные органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3.1. Жалоба направляется Председателю Молочненского сельского совета - Главе администрации Молочненского сельского поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации жалобы.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.6.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрацией Молочненского сельского поселения принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. 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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в администрации Молочненского сельского поселения или решение не было принято, то заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой в Совет Министров Республики Крым.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Интересующая заявителя информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю должностным лицом администрации Молочненского сельского поселения при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.