# Постановление Администрации городского округа Кохма Ивановской областиот 2 июля 2012 г. N 607"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей"

С изменениями и дополнениями от:

19 августа 2014 г., 30 июня 2016 г., 14 июня 2019 г.

Информация об изменениях:

Преамбула изменена. - Постановление Администрации городского округа Кохма Ивановской области от 30 июня 2016 г. N 468

См. предыдущую редакцию

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации городского округа Кохма от 18.10.2011 N 626 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю

1. Утвердить [административный регламент](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей" (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Кохомский вестник" и разместить на официальном сайте городского округа Кохма в сети Интернет.

Информация об изменениях:

Пункт 4 изменен. - Постановление Администрации городского округа Кохма Ивановской области от 30 июня 2016 г. N 468

См. предыдущую редакцию

4. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на комитет по управлению муниципальным имуществом и муниципальным заказам администрации городского округа Кохма.

Глава администрации

|  |  |
| --- | --- |
| городского округа Кохма | А.В. Мельников |

Информация об изменениях:

Приложение изменено. - Постановление Администрации городского округа Кохма Ивановской области от 14 июня 2019 г. N 441

См. предыдущую редакцию

Приложение
к [постановлению](#sub_0)
администрации
городского округа Кохма
от 02.07.2012 N 607

# Административный регламентпредоставления муниципальной услуги "выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей"

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией городского округа Кохма, в лице комитета по управлению муниципальным имуществом и муниципальным заказам администрации городского округа Кохма, связанные с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при рассмотрении обращений получателей муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги могут быть физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - Заявитель), их уполномоченные представители, которыми являются лица, представляющие интересы Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги производится:

1.3.1. Непосредственно в комитете по управлению муниципальным имуществом и муниципальным заказам администрации городского округа Кохма (далее - Комитет), а также с использованием средств телефонной связи, по электронной почте.

Справочные телефоны: +7 (4932) 93-91-03.

Место нахождения и почтовый адрес Комитета: 153510, Ивановская область, г. Кохма, ул. Октябрьская, д. 38 (второй этаж);

контактный телефон: +7 (4932) 93-91-03;

е-mail Комитета: ya.kumi-kohma@yandex.ru.

1.3.2. На официальном сайте городского округа Кохма в сети Интернет http://kohma37.ru в подразделе "Административные регламенты" раздела "Нормативные документы".

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается:

на информационных стендах, установленных в помещениях Комитета, предназначенных для посетителей;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (http://pgu.ivanovoobl.ru) (далее - Порталы).

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа Кохма в лице ее отраслевого (функционального) органа - комитета по управлению муниципальным имуществом и муниципальным заказам администрации городского округа Кохма. Административные действия выполняются специалистами Комитета (далее - специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

График (режим) работы Комитета:

понедельник - четверг с 8:30 до 17:30, перерыв на обед с 12:00 до 12:45;

пятница с 8:30 до 16:30, перерыв на обед с 12:00 до 12:45;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием граждан Комитетом осуществляется в соответствии со следующим графиком:

среда, пятница с 9:00 до 12:00.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение архивных копий договоров аренды земельных участков и соглашений к договорам аренды земельных участков, договоров купли-продажи земельных участков;

- решение Комитета об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленное в форме письма, с указанием причины отказа.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации заявления в Комитете и при наличии полного пакета документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#sub_206) Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

Устав городского округа Кохма;

постановление администрации городского округа Кохма от 18.10.2011 N 626 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги Заявителями предоставляются следующие документы:

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно [приложению](#sub_1100) к Административному регламенту (на русском языке).

2.6.2. Копия (на русском языке, либо заверенный перевод на русском языке) документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.6.3. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Данные документы Заявители вправе предоставить по собственной инициативе.

В случае если указанные в настоящем подпункте документы не представлены Заявителем, такие документы запрашиваются Комитетом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.5. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей).

2.6.6. Комитет не вправе требовать от Заявителя предоставление иных документов, не предусмотренных Административным регламентом.

2.6.7. Комитет не вправе требовать у Заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и структурные подразделения органов местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.6.8. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя, отчество (наименование) Заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) заявление должно быть подписано руководителем юридического лица (для юридических лиц) либо лично Заявителем (для физических лиц).

2.6.9. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы одним из следующих способов:

1) почтовым отправлением;

2) при личном обращении;

3) в электронном виде через Портал.

2.6.10. Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#sub_206) Административного регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются с помощью универсальной электронной карты или электронной подписи в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг":

1) заявление и документы, прилагаемые к запросу в виде сканированных копий, удостоверяются электронной подписью Заявителя в соответствии с действующим законодательством;

2) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, электронной подписью нотариуса в соответствии с действующим законодательством.

2.6.11. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.6.12. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги также указывается способ получения запрашиваемых документов (по почте либо лично).

В случае отсутствия в запросе указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.6.13. Кроме того, Заявитель предоставляет своё согласие на обработку персональных данных, согласно пункту 4 части 1 статьи 6, статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", включаемое в текст заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.7.1. Представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.7.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.7.3. Текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.7.4. Заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена его подлинность.

2.7.5. Представленные Заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова.

2.7.6. Представленные документы не поддаются прочтению.

2.7.7. Письменное обращение или запрос анонимного характера.

2.8. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителей после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Комитет принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) отсутствие запрашиваемых документов в Комитете;

2) несоответствие электронной подписи, использованной Заявителем, для удостоверения запроса и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

Письменный отказ в выдаче копий архивных документов должен быть мотивированным и содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 10 минут.

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Поступившие в Комитет заявления и комплекты документов регистрируются в день получения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами из заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Центральный вход в здание Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Комитета.

2.13.2. Прием Заявителей осуществляется в помещениях Комитета, которые должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

2.13.3. Места ожидания и заполнения заявлений должны быть оборудованы местами для сидения Заявителей, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания заявлений, а также соответствовать комфортным условиям для Заявителей.

2.13.4. Рабочие места специалистов Комитета, осуществляющих рассмотрение заявлений Заявителей, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в Интернет, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.13.5. На информационном стенде по месту нахождения Комитета, размещается следующая информация:

график работы специалистов Комитета;

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

образцы заполнения форм документов для получения

муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

2.13.6. Создаются условия, которые обеспечивают для лиц с ограниченными возможностями здоровья:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

места для парковки специальных автотранспортных средств (не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

сопровождение инвалидов, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности; доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

простота и ясность изложения информационных документов, оказываемых консультаций;

удобный график работы Комитета; удобное территориальное расположение Комитета; короткое время ожидания при подаче заявления, получения готовых документов и консультации.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений Комитета.

2.15. Муниципальная услуга в многофункциональном центре не оказывается.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

2.16.1. Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

2.16.2. Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется электронной подписью Заявителя в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- выдача Заявителю запрашиваемых документов либо отказ в предоставлении услуги в соответствии с [пунктом 2.3](#sub_203) Административного регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от Заявителя в Комитете является его заявление с приложением документов, указанных в [пункте 2.6](#sub_206) Административного регламента.

При личном обращении Заявителя специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов:

- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема документов от Заявителя;

- регистрирует заявление и передает принятые документы председателю Комитета;

- председатель Комитета направляет документы ответственному специалисту Комитета.

При поступлении документов по почте специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- регистрирует заявление и передает их председателю Комитета;

- председатель Комитета передает документы ответственному специалисту Комитета.

При поступлении заявления в электронном виде специалист Комитета принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист в течение двух дней со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием не позднее трех дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен неполный комплект документов, специалист вместе с уведомлением о явке на личный прием информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах;

- в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются и передаются председателю Комитета для последующей передачи специалисту Комитета, уполномоченному на рассмотрение документов;

- в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов по одному или нескольким основаниям [пункта 2.7](#sub_207) Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление документов специалисту Комитета для рассмотрения документов на их соответствие требованиям [подпункта 2.6.8](#sub_268) Административного регламента.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Комитета проверяет правильность заполнения заявления, комплектность документов, а также возможность оказания муниципальной услуги на основании представленных документов в соответствии с Административным регламентом.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе Заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина такого отказа.

В течение одного рабочего дня со дня подписания письменного уведомления его направляют Заявителю.

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

По результатам рассмотрения заявления принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка архивных копий договоров аренды земельных участков и соглашений к договорам аренды земельных участков, договоров купли-продажи земельных участков и их вручение (направление) заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета подготавливает копии договоров аренды земельных участков и соглашений к договорам аренды земельных участков, договоров купли-продажи земельных участков и осуществляет их вручение Заявителю (его уполномоченному представителю).

# 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, осуществляется председателем Комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

Периодичность проведения проверок устанавливается председателем Комитета и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по обращениям заинтересованных лиц).

4.3. В ходе проверок оценивается полнота и качество предоставления специалистами Комитета муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

4.4. Специалисты Комитета, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, обязанность по оказанию которой закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

Также жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта городского округа Кохма, Порталов, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также принята на личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае обжалования решений, действия (бездействия) специалистов Комитета жалоба подается на имя председателя Комитета и рассматривается им.

В случае обжалования решений председателя Комитета жалоба подается в администрацию городского округа Кохма на имя Главы городского округа Кохма.

5.3. Требования к содержанию жалобы установлены частью 5 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, необходимо представить доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, подтверждающую полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [абзаце втором](#sub_5032) настоящего пункта (жалоба, доверенность), должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя не требуется.

5.4. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, специалиста Комитета в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней с даты ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в указанного в настоящем пункте, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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