

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОХМА"**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) администрации городского округа Кохма
от 30.01.2020 N 36)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории городского округа Кохма" (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории городского округа Кохма" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при рассмотрении обращений получателей муниципальной услуги.

1.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги производится:

1.3.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, - администрацией городского округа Кохма в лице ее отраслевого (функционального) органа - управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Кохма (далее - Управление).

Место нахождения и почтовый адрес Управления:

153510, Ивановская область, г. Кохма, ул. Советская, д. 23, каб. 19;

телефон: 55-84-49;

153510, Ивановская область, г. Кохма, ул. Октябрьская, д. 38;

телефон: 93-99-84;

адрес электронной почты: stroykh@kohma37.ru.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления согласно графику приема граждан: понедельник, четверг, с 14.00 до 17.00.

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 размещается:

- на информационных стендах, установленных в помещениях Управления, предназначенных для посетителей;

- на официальном сайте городского округа Кохма в сети Интернет;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

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

- текст 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.

На информационном стенде по месту нахождения Управления размещается краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге. Данная информация должна содержать:

- график работы специалистов Управления;

- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Под рекламными конструкциями понимаются щиты, стенды, строительные сетки, перетяжки, электронные табло, воздушные шары, аэростаты и иные технические средства стабильного территориального размещения, монтируемые и располагаемые для распространения рекламной информации, адресованной для неопределенного круга лиц (далее - рекламные конструкции).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории городского округа Кохма".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Кохма.

2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача/отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: решение в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче направляется Управлением в течение 2 месяцев с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";
- Государственный стандарт Российской Федерации "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. ГОСТ Р 52044-2003";
- Решение Совета городского округа Кохма от 10.04.2007 N 35 "Об утверждении Положения об установке рекламных и информационных конструкций на территории городского округа Кохма, Порядка расчета размера оплаты на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на имуществе, находящемся в собственности или ведении муниципального образования городской округ Кохма, Положения о порядке организации и проведения торгов на право размещения рекламных конструкций с использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности".

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

2.6.1. Для получения услуги Заявитель в обязательном порядке предоставляет следующие документы:

- 1) заявление на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме, прилагаемой (не приводится) к Регламенту, подписанное уполномоченным лицом;
- 2) подтверждение в письменной форме согласия собственника либо иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если Заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;
- 3) фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой к рекламному месту, выполненный в цвете;
- 4) проект рекламной конструкции с надписью главного инженера проекта (ГИП) о соответствии технических решений проекта требованиям санитарно-гигиенических, экологических, противопожарных норм и безопасности для жизни и здоровья людей. В случае если установка рекламной конструкции связана с выполнением видов работ по проектированию, строительству, реконструкции объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, проект рекламной конструкции должен быть выполнен организацией, имеющей свидетельство о допуске к соответствующим видам работ;

5) паспорт Заявителя - физического лица;

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

7) дорожная фотосхема размещения рекламной конструкции с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, ранее установленным рекламным конструкциям (для отдельно стоящих рекламных конструкций).

Документы, представленные Заявителем в копиях, заверяются специалистом Управления, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

2.6.2. Управление или многофункциональный центр запрашивает документы и сведения по каналам межведомственного и (или) внутриведомственного взаимодействия в органах, уполномоченных на предоставление соответствующих документов и сведений, если они не были представлены Заявителями по собственной инициативе:

1) документ, подтверждающий оплату Заявителем государственной пошлины в размере, установленном законодательством о налогах и сборах;

2) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

3) сведения о подтверждении в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

4) правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.6.3. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе документы, указанные в [пункте 2.6.2](#) Регламента.

2.6.4. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

2.6.5. Заявитель может направить запрос и прилагаемые к нему документы одним из следующих способов:

1) почтовым отправлением;

2) при личном обращении.

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

2) заявление, поданное на личном приеме или почтовым отправлением, не поддается прочтению;

3) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя или уполномоченного лица;

4) представлены не заверенные в соответствии с действующим законодательством копии документов;

5) вид электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложений к нему документов в электронном виде, не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;

6) отсутствие сведений о Заявителе, средстве наружной рекламы, подлежащем регистрации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с [частью 5.8 статьи 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;

- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

- нарушение требований, установленных [частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";

- непредоставление Заявителем в Управление полного пакета документов в установленные сроки.

2.8.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивированным и содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

2.8.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. За предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции Заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленных Налоговым [кодексом](#) Российской Федерации.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 10 минут.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.11.3. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в момент подачи Заявителем заявления при наличии полного пакета документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их 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.

2.12.1. Вход в здание Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Управления.

2.12.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](#) и нормативам, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.09.2010 N 116 "Об утверждении СанПиН 2.2.2/2.4.2732-10 "Изменение N 3 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы".

2.12.3. Рабочие места специалистов Управления должны быть удобно расположены для приема Заявителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к сети Интернет с присвоением электронного адреса, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.12.4. В Управлении (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

2.12.5. Места ожидания личного приема и написания запросов предполагаются в

помещении, где предоставляется муниципальная услуга. Помещение оборудовано столом для написания запросов и заявлений, местами для сидения, обеспечивается канцелярскими принадлежностями и соответствует комфортным условиям для Заявителей.

2.12.6. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема заявлений, размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Управления, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в многофункциональный центр, Управление;

3) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме, а также возможности получения в электронной форме результата предоставления муниципальной услуги;

4) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц.

2.14. В муниципальном автономном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Кохма муниципальная услуга не оказывается.

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 заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции от Заявителя с прилагаемыми документами;

- получение по каналам межведомственного взаимодействия недостающих документов и дополнительных согласований от уполномоченных органов, необходимых для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции;

- рассмотрение заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги, извещение Заявителя о принятом решении;
- выдача разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения.

3.2. Прием заявления с прилагаемыми документами.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя (его представителя, доверенного лица) в Управление с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.2. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет комплектность, соответствие установленным требованиям к форме и содержанию представленных документов.

3.2.3. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов перечню, указанному в Регламенте, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению в течение 2 недель с момента поступления заявления, возвратив Заявителю представленные документы и пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению Заявителя.

3.2.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, регистрирует заявление с прилагаемым пакетом документов в журнале регистрации заявлений, готовит лист согласований и передает для визирования начальнику Управления.

3.2.5. Максимальный срок данной административной процедуры - один рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Начальник Управления рассматривает поступившее заявление, визирует лист согласований и передает сотруднику, уполномоченному на рассмотрение заявления (далее - сотрудник).

3.4. Получение дополнительных документов и согласований от уполномоченных органов, необходимых для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции.

3.4.1. Сотрудник по каналам межведомственного взаимодействия получает документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, согласно [пункту 2.6.2](#) Регламента.

3.4.2. Сотрудник отправляет поступивший пакет документов на рассмотрение в уполномоченные органы для получения необходимых для выдачи разрешения согласований.

3.4.3. Управление согласовывает место размещения рекламной конструкции, а также градостроительные и архитектурно-художественные решения проектов рекламного оформления.

3.4.4. Отдел ГИБДД УВД по Ивановской области согласовывает место размещения рекламной конструкции в целях обеспечения безопасности дорожного движения, а также осуществляет контроль за соответствием наружной рекламы правилам безопасности дорожного движения.

3.4.5. Сетевые организации выполняют работы по определению технической возможности размещения рекламных конструкций на рекламных местах.

3.4.6. В случае размещения наружной рекламы на зданиях или сооружениях, являющихся памятниками истории и культуры, входящими в перечни федерального и регионального значения, а также в их охранной зоне необходимо согласование возможности использования указанных объектов под размещение рекламы в уполномоченных органах государственной власти.

3.4.7. Заявитель, заинтересованный в размещении рекламной конструкции, вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов вышеуказанные согласования. Бланк листа согласования выдается указанному лицу на основании заявления о выдаче листа согласования. В случае самостоятельного получения Заявителем согласований, лист согласования с подписями соответствующих должностных лиц и датами согласования должен быть представлен в Управление в срок не более 30 дней со дня его выдачи.

3.4.8. Максимальный срок данной административной процедуры - 35 календарных дней.

3.5. Принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

3.5.1. После получения документов и согласований от уполномоченных органов и организаций начальник Управления поручает сотруднику подготовку ответа на заявление:

- о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, подготовку разрешения и паспорта рекламного места в заявленном месте;

- об отказе в выдаче разрешения.

3.5.2. Сотрудник готовит проект решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче и передает его в порядке делопроизводства начальнику Управления.

3.5.3. Начальник Управления подписывает решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, разрешение, паспорт рекламного места или решение об отказе в его выдаче и передает решение для отправки Заявителю.

3.5.4. Заявитель получает разрешительную документацию или отказ в выдаче разрешения в Управлении, расписывается в журналах регистрации разрешений и отказов, журнале регистрации паспортов рекламных мест.

3.5.5. Сотрудник регистрирует разрешение в едином реестре выданных разрешений.

3.5.6. Копию решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, второй экземпляр паспорта рекламного места или второй экземпляр решения об отказе выдачи разрешения сотрудник приобщает к делу принятых документов.

3.5.7. Максимальный срок данной административной процедуры - 12 календарных дней.

3.6. Общий максимальный срок принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче с момента получения заявления не может превышать 2 месяцев.

Документы, прилагаемые к заявлению и необходимые для предоставления муниципальной услуги, хранятся в Управлении.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Управления последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется начальником Управления.

4.2. Сотрудники Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителем, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) 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 правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) 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;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 правовыми актами;

10) 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта городского округа Кохма, а также может быть принята при личном приеме Заявителя;

- жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаются в администрацию городского округа Кохма;

- жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника Управления подаются начальнику Управления.

5.3. Требования к содержанию жалобы установлены [частью 5 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, необходимо представить документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут 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 Управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней с даты ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, сотрудника Управления 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) 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;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах

рассмотрения жалобы.

5.6. 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.

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