



Приложение № 1
к постановлению
администрации городского
поселения «Город Валуйки» от
2017г. № 181

Административный регламент
предоставления администрацией городского поселения «Город Валуйки»
муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости»
Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией городского поселения «Город Валуйки» муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют заявители:

- собственники объекта адресации по собственной инициативе либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненного наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, оказывающего муниципальную услугу:

Администрация городского поселения «Город Валуйки».

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом правовой и кадровой работы администрации городского поселения «Город Валуйки».

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в администрацию городского поселения «Город Валуйки» по адресу: Белгородская область, г. Валуйки, ул. М. Горького, 1, кабинет № 43

Администрация осуществляет прием заявителей по графику:

Понедельник - 08.00-17.00

Вторник - 08.00-17.00

Среда - 08.00-17.00

Четверг - 08.00-17.00.00

Пятница - 08.00-17.00

Перерыв - 13.00-14.00.

Справочные телефоны, факс администрации: 8(47236) 3-69-49 (приемная), отдел правовой и кадровой работы 3-64-93, отдел организационно – контрольной работы: 8 (47236) 3-64-93.

Адрес электронной почты администрации: AdmValujki@yandex.ru.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача заявителю Постановления администрации городского поселения «Город Валуйки» о присвоении или аннулировании адреса;

- выдача заявителю Решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или об отказе в аннулировании адреса..

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: не более 12 дней со дня поступления заявления..

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 28 декабря 2013г. № 443-ФЗ « О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

Приказ Минфина России от 11.12.2014г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

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

1. Заявление о присвоении объекту недвижимости адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной приказом Минфина России от 11.12.2014г. № 146н. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2. Оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенность, акт уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления, подтверждающие полномочия на обращение от имени заявителя, решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (при подаче заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме), решение общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения (при подаче заявления от такого некоммерческого объединения)..

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

3. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.7. Перечень документов, необходимых для присвоения адреса объекту недвижимости или об аннулировании его адреса, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организациях:

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

- схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

- кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

- решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в

случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

- уведомление об отсутствии в государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в случае отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям:

объект, о государственном кадастровом учете которого представлено заявление, не является объектом недвижимости, государственный кадастровый учет которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»

объект недвижимости, о государственном кадастровом учете которого представлено заявление, образуется из объекта недвижимости или объектов недвижимости и раздел или выдел доли в натуре либо иное совершаемое при таком образовании действие с преобразуемым объектом недвижимости или преобразуемыми объектами недвижимости не допускается в соответствии с установленными федеральным законом требованиями).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Не требуется представлять согласие на обработку персональных данных в отношении лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в настоящем пункте, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местно самоуправления организаций.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано при предоставлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента заявителем (представителем заявителя) лично при отказе заявителя (представителя заявителя) в предъявлении документа, удостоверяющего соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано при предоставлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента заявителем (представителем заявителя) в электронной форме в случае несоответствия заявления и документов требованиям пп.1 и 2 п.2.6 настоящего регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. настоящего Регламента;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, приведенные далее:

а) объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

б) присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

- в отношении земельных участков в случаях:

подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

- в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

- в отношении помещений в случаях:

подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом

Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

в) аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

- прекращения существования объекта адресации;

отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по следующим основаниям:

объект, о государственном кадастровом учете которого представлено заявление, не является объектом недвижимости, государственный кадастровый учет которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»

объект недвижимости, о государственном кадастровом учете которого представлено заявление, образуется из объекта недвижимости или объектов недвижимости и раздел или выдел доли в натуре либо иное совершаемое при таком образовании действие с преобразуемым объектом недвижимости или преобразуемыми объектами недвижимости не допускается в соответствии с установленными федеральным законом требованиями);

- присвоения объекту адресации нового адреса.

г) в случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: 15 минут.

2.12. Требования к месту ожидания заявителями:

- место ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должно быть оборудовано стульями (кресельными секциями, скамьями).

2.13. Требования к местам для приема заявителей:

- место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявления, размещения документов.

Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

2.14. Требования к информационным стендам:

- на информационных стендах, размещенных в помещении администрации городского поселения «Город Валуйки», должна быть размещена информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели качества муниципальной услуги:

- отсутствие обоснованных жалоб от заявителей на нарушение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности муниципальной услуги:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационном стенде в помещении администрации городского поселения «Город Валуйки», на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения «Город Валуйки»;

- возможность получения консультации по вопросу порядка предоставления муниципальной услуги в отделе правовой и кадровой работы;

- содействие инвалиду при входе в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга.

2.17. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги - услуга предоставляется бесплатно.

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 многофункциональных центрах.

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных процедур:

- получение и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и представленных документов специалистом отдела правовой и кадровой работы

- подготовка проекта постановления администрации городского поселения «Город Валуйки» или отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса.

- согласование и подписание главой администрации городского поселения «Город Валуйки» постановления администрации городского поселения «Город Валуйки» или отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса.

- регистрация постановления администрации городского поселения «Город Валуйки» или отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса;

- внесение сведений об адресе в государственный адресный реестр;

- выдача копии постановления администрации городского поселения «Город Валуйки» или выдача отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса.

3.1.1. Получение и регистрация заявления.

Началом предоставления муниципальной услуги является получение запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (beta.gosuslugi31.ru) (далее - региональный портал).

При личном обращении заявителя или представителя заявителя специалист отдела правовой и кадровой работы, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, проверяет паспорт заявителя (представителя заявителя), доверенность, подтверждающую право на обращение в орган местного самоуправления с запросом о предоставлении муниципальной услуги, документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, устанавливает тождество копий представляемых заявителем документов их оригиналам и при отсутствии оснований для отказа приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего регламента принимает представленные документы, выдает бланк заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, проверяет правильность его заполнения. Запрос регистрируется в журнале регистрации заявлений о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

. Заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения специалистом правовой и кадровой работы. Заявитель или представитель заявителя вправе отказаться в получении расписки о получении заявления и документов, заполнив соответствующую графу заявления. В этом случае расписка не оформляется.

При получении заявления и документов **посредством почтового отправления** специалист отдела правовой и кадровой работы, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги регистрирует запрос в журнале регистрации заявлений о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в день его получения.

Заявителю или представителю заявителя направляется расписка в получении заявления и документов по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения администрацией городского поселения «Город Валуйки» документов.

Заявитель или представитель заявителя вправе отказаться в получении расписки о получении заявления и документов, заполнив соответствующую графу заявления. В этом случае расписка не оформляется.

При подаче заявления и документов в форме электронных документов специалист отдела правовой и кадровой работы, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги регистрирует запрос в журнале регистрации заявлений о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и при отсутствии основания для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента формирует сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией городского поселения «Город Валуйки» заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема в день его получения.

Сообщение о получении заявления и документов, направляется специалистом отдела правовой и кадровой работы, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги по указанному в заявлении адресу электронной почты не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию городского поселения «Город Валуйки».

При наличии оснований для отказа в приеме документов, заявителю направляется соответствующее сообщение по указанному в заявлении адресу электронной почты не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию городского поселения «Город Валуйки».

В день регистрации заявление передается на рассмотрение главе администрации городского поселения «Город Валуйки». Глава администрации городского поселения «Город Валуйки» в течение 1 дня рассматривает заявление и документы, налагает резолюцию и передает заявление и документы специалисту отдела правовой и кадровой работы, обеспечивающему предоставление муниципальной услуги.

Срок осуществления административной процедуры составляет не более 2 дней.

3.1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов специалистом отдела правовой и кадровой работы

Началом осуществления административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту отдела правовой и кадровой работы, обеспечивающему предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела правовой и кадровой работы в течение 5 дней осуществляет проверку предоставленных документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, запрашивает документы, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

3.1.3. Подготовка проекта постановления администрации городского поселения «Город Валуйки» или отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента, специалист отдела правовой и кадровой работы в течение 5 дней осуществляет подготовку проекта постановления администрации городского поселения «Город Валуйки» о присвоении или изменении адреса объекту недвижимости.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.9. настоящего регламента, специалист отдела правовой и кадровой работы в течение 5 дней осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах и представляет его для подписания главе администрации городского поселения «Город Валуйки». Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н.

3.1.4. Проект постановления администрации городского поселения «Город Валуйки» о присвоении (изменении) или аннулировании адреса объекту недвижимости в течение 1 дня согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации городского поселения «Город Валуйки» и подписывается главой администрации городского поселения «Город Валуйки».

3.1.5. Регистрация постановления администрации городского поселения «Город Валуйки» или отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса.

Подписанное постановление городского поселения «Город Валуйки» или отказ в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса регистрируется специалистом отдела организационно-контрольной работы в журнале регистрации постановлений администрации городского поселения «Город Валуйки», в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.1.6. Сведения об адресе объекта адресации вносятся специалистом отдела правовой и кадровой работы, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги в государственный адресный реестр в течение 2 рабочих дней со дня принятия постановления администрации городского поселения «Город Валуйки» о присвоении (изменении) или аннулировании адреса объекту недвижимости.

3.1.7. Выдача копии постановления администрации городского поселения «Город Валуйки» или выдача отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса.

Постановление администрации городского поселения «Город Валуйки» о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 2..4 настоящего административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе , регионального портала не позднее одного рабочего дня не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 2..4 настоящего административного регламента срока

При выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу заявителю выдаются (направляются) 2 копии постановления о присвоении или аннулировании адреса или 1 экземпляр отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса.

Ответственным за осуществление данной административной процедуры является специалист отдела правовой и кадровой работы обеспечивающий предоставление муниципальной услуги

Срок выполнения административной процедуры – не позднее рабочего дня, следующего за десятым рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 2.4..настоящего административного регламента срока.

Выполнение административных процедур в многофункциональных центрах не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением настоящего регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела правовой и кадровой работы.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения начальником отдела правовой и кадровой работы администрации проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела положений Регламента.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться один раз в квартал) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. Должностное лицо, муниципальный служащий ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приёма документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства;
- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка подготовки выдачи отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, расследований, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения «Город Валуйки», а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) администрации городского поселения «Город Валуйки», а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации городского поселения «Город Валуйки», должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в администрацию городского поселения «Город Валуйки». Жалобы на решения главы администрации городского поселения «Город Валуйки» рассматриваются непосредственно главой администрации городского поселения «Город Валуйки».

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) 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.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией городского поселения «Город Валуйки» в месте предоставления муниципальной услуги .

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения «Город Валуйки» подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации городского поселения «Город Валуйки», его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация городского поселения «Город Валуйки» принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация городского поселения «Город Валуйки» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации городского поселения «Город Валуйки».

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.