**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУНОШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.07.2017 № 166

Об утверждении Административного

 регламента предоставления муниципальной

 услуги «Присвоение адресов объектам адресации»

 Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», в соответствии с постановлением Правительства Ярославской области от 03.06.2015 № 595-п «О типовом перечне муниципальных услуг, предоставляемых муниципальных органами местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области», руководствуясь Уставом Туношенского сельского поселения, Администрация Туношенского сельского поселения

 **п о с т а н о в л я е т:**

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации».

 2. Признать утратившим силу постановление Администрации Туношенского сельского поселения № 63 от 14.05.2012 г. «Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги по присвоению почтового адреса объекту капитального строительства (в т.ч. незавершенного строительства), расположенному на территории Туношенского сельского поселения» в редакции от 21.12.2016г №609/1.

 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте администрации Туношенского сельского поселения.

 4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Туношенского сельского поселения К.З. Стародубцеву.

 Глава Туношенского

 сельского поселения Н.В.Печаткина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлению Администрации Туношенского сельского поселения от 18.07.2017 г. №166  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации» (далее – муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органа местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур, выполняемых Администрацией Туношенского сельского поселения (далее - Администрация).

1.2. Действие административного регламента распространяется на правоотношения, возникающие при присвоении и аннулировании адресов в отношении земельных участков, зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства, помещений, а также присвоении и аннулировании наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети (далее – объекты адресации) на территории Туношенского сельского поселения.

1.3. Заявителями в целях предоставления муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

1.4. Местонахождение и почтовый адрес Администрации:150501, Ярославская область, Ярославский район, с.Туношна, улица Школьная, дом 3.

1.5. Прием заявлений и документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, а также консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется специалистом Администрации Туношенского сельского поселения в приемное время:

понедельник - пятница: с 8. 00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 12.45. Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.6. Сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций): (4852) 43-93-34

1.8. Адрес электронной почты Администрации **adm.tunoshna.ymr@bk.ru**

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адресов объекта адресации».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Туношенского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления Администрации о присвоении или аннулировании адреса объекта адресации либо решение об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекта адресации.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 21 календарный день.

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»(www.pravo.gov.ru, 24.11.2014).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию заявление по форме, утвержденной приказом Минфина России от 11 декабря 2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», к которому прилагает документы, указанные в подпункте 2.6.2 административного регламента.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненно наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

 В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

2.6.2. К заявлению о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) 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);

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

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

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

е) решение уполномоченного органа 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);

ж) 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);

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте «а»](https://docviewer.yandex.ru/?url=ya-mail%3A%2F%2F2400000004471102453%2F1.5&name=%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2.docx&c=548e84c0e92d#Par71#Par71) пункта 14 Правил);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте «б»](https://docviewer.yandex.ru/?url=ya-mail%3A%2F%2F2400000004471102453%2F1.5&name=%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2.docx&c=548e84c0e92d#Par71#Par71) пункта 14 Правил);

2.6.3. Администрация запрашивает документы, указанные в подпункте 2.6.2 административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпункте

2.6.2 административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.7. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в ходе предоставления муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

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

1) отсутствие надлежащим образом оформленного и подписанного заявителем либо его представителем заявления, иных документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента;

2) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в подпункте 2.6.1 административного регламента;

3) заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем на подачу документов;

4) заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками, документы с повреждениями, документы, содержание которых невозможно однозначно истолковать;

5) 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;

6) 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;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

2.11. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день получения Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов.

2.15. Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - 1 день;

- рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов - 3 дня;

- прием граждан по месту жительства или в дистанционном режиме (для инвалидов) - 1 день.

- принятие постановления Администрации о присвоении или аннулировании адресов объектов адресации либо решения об отказе в присвоении или аннулировании адресов объектов адресации - 12 дней;

- выдача (направление) заявителю постановления Администрации о присвоении или аннулировании адресов объектов адресации либо об отказе в присвоении или аннулировании адресов объектов адресации - 3 дня.

2.16. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся специалистом или заместителем главы Администрации Туношенского сельского поселения. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, по телефону при условии, если заявитель назовет входящий регистрационный номер заявления, по месту жительства или в дистанционном режиме (для инвалидов).

При консультировании специалист или заместитель главы Администрации дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Продолжительность консультирования в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Администрации. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист или заместитель главы Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если специалист или заместитель главы Администрации не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю направить письменное обращение в Администрацию, либо назначает другое время для получения информации.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

 2.17.1. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации.

2.17.2. Вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

 2.17.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.17.4. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

 2.17.5. Возможность обращения для инвалидов за предоставлением муниципальной услуги через представителя.

2.17.6. Допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

 2.17.7. Встреча и сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, работниками ОМСУ, предоставляющих муниципальную услугу.

2.17.8. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, необходимые услуги предоставляются по месту жительства инвалида.

 2.17.9. Возможность для инвалидов получения информации о муниципальной услуге по почте, с использованием электронной почты.

2.17.10. Места для приёма посетителей оборудуются стульями, письменными столами и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.18. На информационном стенде размещается следующая информация:

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также образец его заполнения;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

- блок-схема, содержащая информацию об этапах предоставления муниципальной услуги;

- местоположение Администрации, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации.

2.18.1. Административный регламент размещается на официальном сайте Администрации.

2.18.2. Прием заявителей осуществляется в кабинете, специально отведенном для приема граждан.

Рабочие места работников администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.20. В случае, если в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги допущены технические ошибки, они должны быть исправлены в течение трех дней со дня обращения заявителя.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов;

- принятие постановления Администрации о присвоении или аннулировании адресов объектов адресации, либо решения об отказе в присвоении или аннулировании адресов объектов адресации;

- выдача (направление) заявителю постановления Администрации о присвоении или аннулировании адресов объектов адресации, либо об отказе в присвоении или аннулировании адресов объектов адресации.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к административному регламенту.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента.

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются заместитель главы Туношенского сельского поселения, Глава Туношенского сельского поселения.

Заявление представляется заявителем в Администрацию. Заявитель предъявляет паспорт, в случае, если заявление представляет представитель заявителя, предъявляется паспорт и документ, подтверждающий полномочия представителя. Заместитель главы Туношенского сельского поселения проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, сверяет с оригиналами и ставит отметку о верности копий и личную подпись, в том числе на копии паспорта заявителя, а в случае представительства на копии документа, подтверждающего полномочия представителя и копии паспорта представителя.

В день поступления заявления, заместитель главы Туношенского сельского поселения регистрирует заявление, заносит в базу данных Администрации информацию о заявлении: аннотацию заявления, отправителя, исполнителя, входящий номер и дату заявления.

После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы в тот же день передаются заместителем главы Туношенского сельского поселения для рассмотрения главе Туношенского сельского поселения.

Глава Туношенского сельского поселения в течение дня поступления заявления налагает резолюцию с поручением заместителю главы Туношенского сельского поселения о рассмотрении заявления.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

Прием граждан по месту жительства или в дистанционном режиме (для инвалидов) - 1 день.

3.3. Рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является передача заместителем главы Туношенского сельского поселения заявления и приложенных к нему документов главе Туношенского сельского поселения.

Ответственными за выполнение административной процедуры является заместитель главы Туношенского сельского поселения. Заместитель главы Туношенского сельского поселения в течение 3 дней рассматривает заявление с приложенными к нему документами, принимает решение о наличии возможности для присвоения или аннулирования адресов объектов адресации, либо об отсутствии такой возможности и обеспечивает направление запросов о предоставлении документов, указанных в абзацах пятом – тринадцатом подпункта 2.6.2 административного регламента, в уполномоченные органы в порядке межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.4. Принятие постановления Администрации о присвоении или аннулировании адресов объектов адресации либо решения об отказе в присвоении или аннулировании адресов объектов адресации.

Основанием для начала административной процедуры является решение главы Туношенского сельского поселения о наличии возможности для присвоения или аннулирования адресов объектов адресации либо об отсутствии такой возможности.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются заместитель главы Туношенского сельского поселения, глава Администрации.

Заместитель главы Туношенского сельского поселения основании заключения о наличии возможности для присвоения или аннулирования адресов объектов адресации либо об отсутствии такой в течение 11 дней осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о присвоении или аннулировании адресов объектов адресации (далее - проект постановления), либо решения об отказе в присвоении или аннулировании адресов объектов адресации по форме, утвержденной Приказом Минфина России от 11 декабря2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (далее – решение об отказе) и передает проект постановления либо решение об отказе с заявлением и приложенными к нему документами на рассмотрение главе Туношенского сельского поселения.

Глава Туношенского сельского поселения в случае замечаний по проекту постановления или решения об отказе, может направить проект постановления, решение об отказе, заявление и приложенные к нему документы на доработку в течение 1 дня.

После устранения замечаний проект постановления или решения об отказе с заявлением и приложенными к нему документами передается Главе поселения. Глава поселения в течение 1 дня подписывает проект постановления или решения об отказе в необходимом количестве экземпляров. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 12 дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю постановления Администрации о присвоении или аннулировании адресов объектов адресации, либо решения об отказе в присвоении или аннулировании адресов объектов адресации.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы Туношенского сельского поселения.

В течение 3 дней со дня получения заместителем главы Туношенского сельского поселения, подписанного главой поселения постановления или решения об отказе заместитель главы Туношенского сельского поселения выдаёт заявителю или уполномоченному представителю заявителя один экземпляр постановления или один экземпляр решения об отказе. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в течение 3 дней по истечении 12 дней со дня подачи заявителем заявления, постановление Администрации или решение об отказе направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы администрации Туношенского сельского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Глава Туношенского сельского поселения (заместитель Главы администрации Туношенского сельского поселения) несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих»**

 5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействий), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

 5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется на имя Главы Туношенского сельского поселения.

 Жалоба гражданина рассматривается:

- в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Ярославской области от 19.08.2013 № 1064 « О процедуре подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Ярославской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг (в редакции постановления Правительства области от 23.10.2013 № 1416-п»

 Жалоба юридического лица по вопросам предоставления услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

 Приложение 1

 к административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адресов объектам адресации»

Обращение заявителя в Администрацию с заявлением

(в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента)

Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов в соответствии с пунктом 3.2 административного регламента (ответственными за выполнение являются заместитель главы Туношенского сельского поселения, глава Туношенского сельского поселения)

Рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов в соответствии с пунктом 3.3 административного регламента (ответственным за выполнение является заместитель главы Туношенского сельского поселения)

Принятие постановления Администрации о присвоении или аннулировании адресов объектов адресации, либо решения об отказе в присвоении или аннулировании адресов объектов адресации в соответствии с пунктом 3.4 административного регламента (ответственными за выполнение являются заместитель главы Туношенского сельского поселения, Глава Туношенского сельского поселения)

Выдача (направление) заявителю постановления Администрации о присвоении или аннулировании адресов объектов адресации либо решения об отказе в присвоении или аннулировании адресов объектов адресации в соответствии с пунктом 3.5 административного регламента (ответственным за выполнение является заместитель главы Туношенского сельского поселения)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации» на территории Администрации Туношенского сельского поселения

Главе Туношенского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. +7 (\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу присвоить или изменить адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных опекаемого).

К заявлению прилагаются:

1. Копии документов (приложение)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)