

**АДМИНИСТРАЦИЯ РОЖЕНЦОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ШАРАНГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 30.05.2013г. № 09

Об утверждении административного регламента

 по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории Роженцовского сельсовета Шарангского муниципального района Нижегородской области»

Во исполнение Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса РФ, постановления Правительства РФ от 13.10.1997г. №1301 «ОБ утверждении Положения о государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации», Устава Роженцовского сельсовета:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории Роженцовского сельсовета Шарангского муниципального района Нижегородской области».

2. Контроль за исполнением административного регламента возложить на специалиста сельской администрации.

Глава администрации Л.А.Козлова

#

#  Утвержден

 постановлением администрации

 Роженцовского сельсовета

 от 30.05.2013г. № 09

# Административный регламент

## по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории Роженцовского сельсовета Шарангского муниципального района Нижегородской области»

### I.Общие положения.

**1.1.Предмет регулирования административного регламента.**

 Настоящий административный регламент (далее Регламент) по муниципальной услуге «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории Роженцовского сельсовета Шарангского муниципального района Нижегородской области» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

**1.2.Описание услуги.**

 Уполномоченным органом, оказывающим муниципальную услугу, является администрация Роженцовского сельсовета Шарангского муниципального района Нижегородской области.

Услуга «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории Роженцовского сельсовета Шарангского муниципального района Нижегородской области» заключается в присвоении нумерации вновь строящимся жилым помещениям, а также изменения нумерации жилых помещений с целью упорядочения адресного хозяйства в населенных пунктах Роженцовского сельсовета Шарангского муниципального района Нижегородской области.

**1.3.Категории заявителей.**

 Заявителями являются граждане, проживающие на территории Роженцовского сельсовета Шарангского иуниципального района Нижегородской области. От имени граждан заявления для предоставления муниципальной услуги могут подавать законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, законные представители недееспособных граждан, представители по доверенности.

**1.4.Порядок информирования.**

 Информацию об оказании услуги можно получить:

-непосредственно в Шарангской поселковой администрации по адресу: Нижегородская область, Шарангский район, с.Роженцово, ул. Учительская д.8, кабинет «специалисты»;

-с использованием средств телефонной связи: (883155)29136, факс (883155)29187;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru)), сайте администрации Шарангского района official@adm.nnov.ru

- на информационных стендах в администрации Роженцовского сельсовета;

- в СМИ/

**1.5.Консультирование заявителей.**

 Консультирования по вопросам оказания муниципальной услуги проводятся специалистом администрации сельсовета.

 Консультации можно получить при личном обращении, по телефону или электронной почте.

 По каждой форме обращения консультации предоставляются по вопросам:

- о месте консультирования;

- графике консультирования;

- возможности предварительной записи для получения консультации;

- перечня документов, необходимых для присвоения и изменения нумерации жилых помещений; - источника получения необходимых документов (орган, организация и их местонахождение, телефоны);

- времени приема документов;

- сроков рассмотрения документов;

- порядка досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

**1.6. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.**

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г

- Жилищным Кодексом Российской Федерации № 188-ФЗ от 29.12.2004 г.

- Федеральным Законом от 06.10.2033 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 № 1301 « Об утверждении Положения о государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 № 921 « О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства»;

- постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 « Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

-постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 « Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме надлежащего качеств и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

- Уставом сельского совета Роженцовского сельсовета (в новой редакции);

- Административным регламентом.

**1.7.Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

.

 Уполномоченным органом, оказывающим муниципальную услугу, является администрация Роженцовского сельсовета Шарангского муниципального района Нижегородской области.

###  II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

**2.1.Наименование муниципальной услуги.**

«Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории Роженцовского сельсовета Шарангского муниципального района Нижегородской области»

**2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего**

**муниципальную услугу.**

 Администрация Роженцовского сельсовета Шарангского муниципального района Нижегородской области.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.**

 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Распоряжение главы администрации Роженцовского сельсовета Шарангского муниципального района Нижегородской области о присвоении и изменении нумерации жилого помещения (далее Распоряжение);

- отказ в присвоении и изменении нумерации жилого помещения, с обоснованием отказа.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.**

 Распоряжение или отказ о присвоении и изменении нумерации жилого помещения должны быть приняты в течение 15 рабочих дней со дня предоставления заявителем указанных в Регламенте документов.

**2.5.Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

 Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются правовые акты, указанные в п 1.6. настоящего регламента.

**2.6.Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги**.

 Для получения муниципальной услуги по присвоению и изменению нумерации жилых помещений заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о присвоении и изменении нумерации жилого помещения;

- паспорт;

- экспликацию и технический паспорт на жилое помещение; (подлинник)

-свидетельство на право собственности жилого помещения; (подлинник)

-поквартирная карточка (копия).

**2.7.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

 Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение и изменении нумерации жилого помещения на территории Роженцовского сельсовета Шарангского муниципального района Нижегородской области» в следующих случаях:

- обращение неправомочного лица;

- предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента;

- предоставление документов, оформленных ненадлежащим образом.

**2.8.Оплата муниципальной услуги.**

 Плата не взимается. Для получения муниципальной услуги, осуществление заявителем дополнительных платных мероприятий или услуг не предусмотрено.

**2.9.Время ожидания.**

 Максимальное время ожидания приема при подаче / выдаче документов по присвоению или изменению нумерации жилого помещения не должно превышать 40 минут.

**2.10.Срок регистрации.**

 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 минут.

**2.11.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

 Прием граждан осуществляется в кабинете «специалисты» в здании администрации сельсовета по адресу: Нижегородская область, Шарангский район, с.Роженцово, ул. Учительская д.8.

 Кабинет оборудован мебелью (стол, стулья), оснащен канцтоварами (ручки, бумага ), образцами и бланками документов.

 Место ожидания в очереди оборудовано стульями, информационными стендами, графиком приема: Ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

 На информационных стендах, расположенных в здании администрации сельсовета содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, оказывающего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием, консультирование заинтересованных лиц;

- информация о порядке оказания муниципальной услуги (в т.ч. перечень документов, необходимый для оказания муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.12.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

**2.12.1.Качественные показатели доступности муниципальной услуги:**

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

**2.12.2.Количественные показатели доступности муниципальной услуги.**

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной

 услуги;

-удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление

 муниципальной услуги.

**2.12.3.Качественные показатели качества муниципальной услуги:**

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

**2.12.4.Количественные показатели качества муниципальной услуги:**

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

### III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

**3.1.Административные действия, из которых состоит муниципальная услуга.**

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и предоставленных документов;

- рассмотрение заявления и предоставленных документов;

- подготовка и выдача Распоряжения или отказа заявителю.

**3.2.Описание последовательности при предоставлении муниципальной услуги.**

**3.2.1.Прием и регистрация заявления.**

 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления с приложением пакета документов согласно перечня, указанного в п. 2.6. Регламента.

 Способы подачи документов заявителями либо их законными представителями:

- непосредственное обращение в администрацию Роженцовского сельсовета;

- направление документов с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области) через почтовое отделение по месту жительства;

- направление документов по почте.

 В случае личного обращения заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию сельсовета принятие заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется по адресу: Нижегородская область, Шарангский район, с.Роженцово, ул. Учительская, д.8.

 Часы работы: ежедневно с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни. Контактный телефон (883155)29136, факс (883155)29187, E-mail rsa52@list.ru

 При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единый Интернет – портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области) за оказанием муниципальной услуги заявитель обращается к оператору почтового отделения по месту жительства. Оператор почтового отделения с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание ( исполнение) государственных (муниципальных) услуг(функций) заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в администрацию сельсовета для предоставления услуги.

 При получении документов посредством использования информационно телекоммуникационных систем (Единого Интернет - портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области), специалист администрации сельсовета переводит их на бумажный носитель и регистрирует в журнале регистрации (срок выполнения действия не более 15 минут). При этом специалист отправляет сообщение оператору почтового отделения о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

 При получении документов по почте, либо при личном обращении в администрацию, специалист регистрирует их в журнале регистрации (срок выполнения действия не более 10 минут).

 Специалист администрации устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы удостоверяющие личность; проверяет полномочия заявителя, вт.ч. полномочия представителя действовать от его имени; сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, и заверяет их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращает заявителю; регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан о присвоении и изменении нумерации жилых помещений на территории Роженцовского сельсовета Шарангского муниципального района Нижегородской области, вносит в журнал регистрации заявлений запись о заявителе:

- порядковый номер записи,

- дата и время поступления заявления;

-фамилия, имя, отчество заявителя;

-адрес, занимаемого жилого помещения.

 В случае личного обращения заявителя, специалист администрации выдает расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени их получения.

**3.2.2.Проверка документов на комплектность.**

 Специалист администрации после приема заявления и прилагаемых к нему документов, проверяет правильность заполнения заявления и наличие всех документов в соответствии с п 2.6. Регламента.

**3.2.3.Рассмотрение заявления и предоставленных документов.**

 Специалист в течение 10 рабочих дней с момента поступления к нему заявления с пакетом документов, проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям, проводит их экспертизу на предмет исключения недостатков, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. По результатам проведенной экспертизы принимает решение о подготовке проекта Распоряжения или отказа.

**3.3.3.Подготовка Распоряжения (отказа) на присвоение и изменения**

**нумерации жилого помещения.**

 Специалист в течение 3 рабочих дней готовит проект Распоряжения или отказа Подготовленный проект Распоряжения (отказа) с приложенными документами специалист направляет на подпись главе администрации сельсовета.

 Распоряжение (отказ) регистрируется специалистом в порядке делопроизводства и направляется заявителю.

**3.3.4.Выдача документов заявителю.**

 Специалист администрации сельсовета не позднее чем через 2 рабочих дня после получения Распоряжения главы администрации о присвоении и изменении нумерации жилого помещения, либо отказа, выдает или направляет заявителю копию данного Распоряжения или отказа, заверенную надлежащим образом.

### IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещения на территории Роженцовского сельсовета Шарангского муниципального района Нижегородской области», осуществляется главой администрации.

 Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

 Специалист администрации, принимающий участие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

 Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества муниципальной услуги устанавливается главой администрации.

 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### V. Порядок досудебного обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

### Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, Шарангского района Нижегородской области;
 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области,  Шарангского района Нижегородской области;
 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 Нижегородской области и Шарангского района Нижегородской области;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и Шарангского района Нижегородской области;

7) отказ администрации Роженцовского сельсовета, должностного лица администрации  в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в  администрацию сельсовета. Жалобы на решения принятые главой администрации подаются в  администрацию Шарангского муниципального района Нижегородской области.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта  администрации Шарангского муниципального района - official@adm.nnov.ru единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
3.Жалоба должна содержать:
1) наименование органа,  предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,  предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и Шарангского района Нижегородской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. 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.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб  незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.