



КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЦ НАЛШЫК КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ЩЫППЭ АДМИНИСТРАЦЭ  
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ НАЛЬЧИК ШАХАР ОКРУГУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ  
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**УНАФЭ №657**

**БЕГИМ №657**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №657**

« 8 » АПРЕЛЯ 2015г.

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по закреплению за гражданами жилых помещений в новых муниципальных и ведомственных домах, а также в освободившемся жилищном фонде на территории городского округа Нальчик»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом городского округа Нальчик, а также в целях обеспечения осуществления муниципальной услуги в сфере жилищных правоотношений на территории городского округа Нальчик Местная администрация городского округа Нальчик **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги « Оформление документов по закреплению за гражданами жилых помещений в новых муниципальных и ведомственных домах, а также в освободившемся жилищном фонде на территории городского округа Нальчик».

2. Жилищному управлению Местной администрации городского округа Нальчик (А.А.Канкулов) обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по закреплению за гражданами жилых помещений в новых муниципальных и ведомственных домах, а также в освободившемся жилищном фонде на территории городского округа Нальчик».

3. Считать утратившим силу постановление Местной администрации городского округа Нальчик от 18 февраля 2013 года №296 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по закреплению за гражданами жилых помещений в новых муниципальных и ведомственных домах, а также в освободившемся жилищном фонде на территории городского округа Нальчик».

4. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по закреплению за гражданами жилых помещений в новых муниципальных и ведомственных домах, а также в освободившемся жилищном фонде на территории городского округа Нальчик» на официальном сайте городского округа Нальчик.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Нальчик».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик А.Х.Бербекова.

Глава местной администрации  
городского округа Нальчик

М.М.Кодзоков

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Местной администрации  
городского округа Нальчик

от « 8 » АПРЕЛЯ 2015г. №657

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Оформление документов  
по закреплению за гражданами жилых помещений в новых муниципальных  
и ведомственных домах, а также в освободившемся жилищном фонде  
на территории городского округа Нальчик»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Оформление документов по закреплению за гражданами жилых помещений в новых муниципальных и ведомственных домах, а также в освободившемся жилищном фонде на территории городского округа Нальчик» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий предоставления данной услуги.

1.2. Муниципальная услуга «Оформление документов по закреплению за гражданами жилых помещений в новых муниципальных и ведомственных домах, а также в освободившемся жилищном фонде на территории городского округа Нальчик» (далее по тексту – муниципальная услуга) предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории городского округа Нальчик, признанным нуждающимися в жилых помещениях в установленном порядке.

1.3. Заявления о закреплении жилых помещений подаются гражданами лично.

В случае невозможности личной явки при подаче и получении документов, интересы гражданина, нуждающегося в жилом помещении, может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1 заявитель либо его представитель обращается в Жилищное управление Местной администрации г.о.Нальчик (далее – Управление) по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г.Нальчик, пр.Шогенцукова, д.17, каб. 6,17

График работы Управления:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

График (режим) работы с заявителями:

прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в понедельник, среду и пятницу.

Телефоны для справок Управления: 77-44-39, 77-72-74

адрес официального сайта городского округа Нальчик: [www.na.adm-kbr.ru](http://www.na.adm-kbr.ru);

адрес электронной почты Местной администрации г.о.Нальчик:

[adm-nalchik@mail.ru](mailto:adm-nalchik@mail.ru).

адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

1.4.2 по телефону, при личном обращении, либо письменном обращении, должностные лица обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Нальчик в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4.3 на информационном стенде, размещенном в здании Управления, официальном сайте городского округа Нальчик и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет размещается перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги. Телефон для справок: 77-44-39.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление документов по закреплению за гражданами жилых помещений в новых муниципальных и ведомственных домах, а также в освободившемся жилищном фонде на территории городского округа Нальчик».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

Для предварительного рассмотрения вопросов по закреплению за гражданами жилых помещений создана общественная жилищная комиссия при Местной администрации городского округа Нальчик (далее – Комиссия).

Прием, проверка представленных гражданами документов и подготовка их для рассмотрения на Комиссии осуществляется сотрудниками Управления.

2.3. В соответствии с п.3 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не имеют право требовать от заявителя:

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно-правовым актом Местной администрации городского округа Нальчик.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

-принятие постановления Местной администрации городского округа Нальчик о закреплении за гражданами жилых помещений;

-отказ в закреплении за гражданами жилых помещений;

2.4.1 процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

-выписки из постановления Местной администрации городского округа Нальчик о закреплении за ним жилого помещения;

-уведомления об отказе в закреплении жилого помещения.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

-решение о закреплении за гражданами жилых помещений или об отказе в закреплении должно быть принято не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления необходимых документов в Управление;

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

-Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ;

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ;

-Законом Кабардино-Балкарской Республики от 28 июля 2006 года №55-РЗ «О регулировании жилищных отношений в Кабардино-Балкарской Республике» ;

-решением Нальчикского городского Совета местного самоуправления Кабардино-Балкарской Республики от 27 октября 2006 года « Об установлении учетной нормы и нормы предоставления жилого помещения» .

2.7. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги:

документы личного характера:

-паспорта на всех членов семьи с ксерокопиями;

-свидетельства (о браке, расторжении, об установлении отцовства, усыновлении, удочерении, решение суда и т.д.) с ксерокопиями;

-свидетельства о рождении детей с ксерокопиями;

необходимые и обязательные:

-выписка из лицевого счета по месту регистрации;

-справка о составе семьи;

-акт проверки жилищных условий по месту фактического проживания;

-справки Нальчикского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» о наличии (отсутствии) недвижимого имущества;

документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ):

-выписка из ЕГРП (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

-справки о наличии (отсутствии) земельного участка под индивидуальное жилищное строительство;

2.7.1 для закрепления жилых помещений в ведомственном жилищном фонде к перечню документов, указанному в п.2.7, прилагаются выписка из протокола решения руководства организации о предоставлении квартир гражданам, а также список ведомственной очередности.

2.8.Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях, когда:

-не представлены все необходимые для закрепления жилых помещений документы в соответствии с настоящим Административным регламентом;

-представлены документы, на основании которых за гражданином не может быть закреплено жилое помещение;

-гражданин утратил основания, дающие ему право на получение жилого помещения.

2.9.Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

-при поступлении от заявителя письменного обращения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

-на основании определения или решения суда о приостановлении действий на срок, установленный судом;

-при наличии в представленных документах расхождений в адресах, наименованиях, площадях, для устранения противоречий, либо подтверждения указанных данных.

2.10.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги:

-при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – не более 15 минут;

-при получении конечного результата – не более 15 минут.

2.12.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных норм и правилами пожарной безопасности.

Кабинеты Управления должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и графика (режима) приема граждан.

Помещение для приема граждан должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, оргтехникой, компьютером с возможностью печати и доступом к информационно-справочным системам, системе Интернет.

Для ожидания заинтересованных лиц отводится специальное место, оборудованное стульями, кресельными секциями, скамьями.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1 показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

-транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

-обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Нальчик, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2.13.2 показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

-количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги - 2 (1 - обращение за предоставлением муниципальной услуги с приложением необходимого пакета документов, 1 – получение конечного результата);

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – не более 15 минут; при получении конечного результата – не более 15 минут);

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года №158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки оказания муниципальной услуги;
- сведения о размере оплаты предоставления муниципальной услуги.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

### **3.Административные процедуры**

3.1.Перечень административных процедур для предоставления муниципальной услуги (блок-схема - приложение №1):

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предмет рассмотрения возможности закрепления за гражданами жилых помещений;
- рассмотрение документов Комиссией и принятие постановления Местной администрации городского округа Нальчик о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача выписок из постановления Местной администрации городского округа Нальчик о закреплении за гражданами жилых помещений.

3.2.Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем заполнения формы заявления с прикреплением сканированных копий необходимых документов ответственный специалист просматривает заявление (контроль целостности), присваивает ему статус «ПОДАНО» и выполняет следующие действия:

- фиксирует дату получения электронного документа;
- распечатывает заявление с приложенными копиями документов;
- направляет заявителю подтверждение получения заявления с копиями документов и передает заявление в соответствующий отдел для учета и регистрации;
- заявление передается в соответствующем порядке специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя, поступившего в адрес Управления, не должен превышать трех рабочих дней со дня присвоения делу статуса «ПОДАНО» .

После принятия начальником Управления решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления уведомляет заявителя о месте и времени получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предмет рассмотрения



возможности закрепления за гражданами жилых помещений» является личное обращение гражданина в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется и передается специалисту Управления для рассмотрения.

Специалист Управления устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения документов, проверяет в случае необходимости полномочия представителя.

Специалист Управления сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Специалист Управления проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При неправильном заполнении заявления, установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист Управления уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о закреплении за ним жилого помещения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист Управления обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист Управления по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

При предоставлении документов в полном объеме специалист Управления осуществляет регистрацию заявления и представленных документов.

Максимальный срок административного действия - 15 минут.

**3.4.Административная процедура «Рассмотрение документов Комиссией и принятие постановления Местной администрации городского округа Нальчик о предоставлении муниципальной услуги»**

Документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, рассматриваются на заседании Комиссии.

Специалист Управления в течение 10 рабочих дней со дня заседания Комиссии готовит проект постановления Местной администрации городского округа Нальчик о закреплении за гражданами жилых помещений.

Проект постановления Местной администрации городского округа Нальчик согласовывается в порядке делопроизводства в срок не более 10 рабочих дней. Принятое постановление регистрируется и заверяется печатью общим отделом Местной администрации городского округа Нальчик в установленном порядке.

Специалист Управления после получения постановления Местной администрации городского округа Нальчик в течение одного рабочего дня готовит выписки из постановления на каждого получателя муниципальной услуги.

**3.5.Административная процедура «Выдача выписок из постановления Местной администрации городского округа Нальчик о закреплении за гражданами жилых помещений».**

Специалист Управления, осуществляющий прием документов, для выдачи выписок из постановления Местной администрации городского округа Нальчик осуществляет контакт по телефону с получателем муниципальной услуги, рекомендует в течение трех рабочих дней, в удобное для заявителя время, получить выписку из постановления. Отметка о приглашении вносится в журнал предварительной записи граждан.

Специалист Управления контролирует сроки выдачи выписок из постановления Местной администрации городского округа Нальчик и в случае неявки получателя муниципальной услуги в установленное время осуществляет повторный контакт с заявителем, назначает новую дату выдачи документа. Отметка о повторном приглашении вносится в журнал предварительной записи граждан.

Выдача выписок из постановления Местной администрации городского округа Нальчик производится под роспись в журнале единой формы.

#### **4.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется начальником Управления.

4.2.Специалист Управления, осуществляющий консультирование, информирование и прием документов на предмет возможности закреплении за гражданами жилых помещений, несет ответственность за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации.

4.3. Специалист Управления, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

4.4. Специалист Управления, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

-за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;

-за соответствие направляемых запросов;

-за соблюдение сроков направления запросов.

4.5. Специалист Управления, осуществляющий подготовку проекта постановления Местной администрации городского округа Нальчик о закреплении либо отказе в закреплении за гражданином жилого помещения, несет персональную ответственность за достоверность вносимых в проект сведений, своевременность и порядок согласования проекта решения.

4.6. Специалист Управления, ответственный за уведомление заявителя о принятом решении, несет персональную ответственность:

-за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о принятом решении.

4.7. Обязанности, а также персональная ответственность специалиста Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.8. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных и правовых актов Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, городского округа Нальчик.

4.9. Проверки могут быть плановые (осуществляется на основании годовых планов работы Управления) и внеплановые. Проверка может осуществляться на основании жалоб заявителей. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указание по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение. Виновные в нарушениях прав заявителей привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

4.10. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.11. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Местную администрацию городского округа Нальчик, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в настоящем Административном регламенте, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.12. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленной действующим законодательством.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений Управления и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом жалобы являются решения или действия (бездействия) Управления и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить обращение в письменной форме или форме электронного документа Главе местной администрации г.о.Нальчик, его заместителям, начальнику Управления. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Нальчик, единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1 основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы.

5.4.2 жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

-личная подпись заявителя и дата;

5.4.3 заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

-нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

-требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

-отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

-отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативно-правовыми актами;

-отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.4.5 в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

5.4.6 в случае подачи жалобы через многофункциональный центр, МФЦ обеспечивает её передачу в уполномоченный на её рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

5.4.7 прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги;

5.4.8 прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Управления, указанном в пункте 1.4.1;

5.4.9 в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5.4.10 при подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.4.5, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случаях, если:

-в письменной жалобе не указаны наименования заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование, почтовый адрес и телефон поддаются прочтению;

-в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

-наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

-подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на официальном сайте городского округа Нальчик.

5.11. В досудебном порядке заявители также могут обратиться с жалобой, предложением в иные органы исполнительной власти Российской Федерации или Кабардино-Балкарской Республики, а также в органы прокурорского надзора.

5.12. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
«Оформление документов по закреплению за  
гражданами жилых помещений в новых  
муниципальных и ведомственных домах, а также  
в освободившемся жилищном фонде  
на территории городского округа Нальчик»

**БЛОК-СХЕМА УСЛУГИ**

