

Дата размещения – 19.06.25г.

Дата истечения срока проведения независимой антикоррупционной экспертизы (не менее 14 рабочих дней с даты размещения) – 10.07.25г.

Разработчик: вед. спец. отдела по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях МКУ «Департамент жилищной политики» Местной администрации г.о. Нальчик

**Мамаева Лейля Абдуллаевна
e-mail: leylya.mamaeva@gmail.com**

тел.: 8 (8662) 42-55-51

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация муниципального жилищного фонда) на территории городского округа Нальчик

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с Уставом городского округа Нальчик, утвержденным решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 14 апреля 2017 года №61, и в целях предоставления муниципальной услуги в сфере жилищных правоотношений на территории городского округа Нальчик, Местная администрация городского округа Нальчик постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) на территории городского округа Нальчик».

2. Признать утратившим силу постановление Местной администрации городского округа Нальчик от 17 января 2023 года №41 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) на территории городского округа Нальчик».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Нальчик» и разместить на официальном сайте городского округа Нальчик «www.admnalchik.ru» в порядке, установленном Уставом городского округа Нальчик.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Местной администрации городского округа Нальчик А.Ю.Тонконога.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация муниципального жилищного фонда) на территории городского округа Нальчик»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация муниципального жилищного фонда) на территории городского округа Нальчик» (далее – *Административный регламент*) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемой по заявлению физического лица либо его представителя.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Закона Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-I «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, с согласия всех совершеннолетних лиц, имеющих право на приватизацию данных жилых помещений, и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (далее – *заявитель*).

1.4. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – *представитель*).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в МКУ «Департамент жилищной политики» Местной администрации городского округа Нальчик.

(далее – *Департамент*) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – *МФЦ*);

1) Письменно (при письменном обращении), в том числе посредством электронной почты и факсимильной связи;

2) По телефону от сотрудников Департамента или МФЦ;

3) Посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

- на официальном сайте Местной администрации городского округа Нальчик (<http://admnalchik.ru/>);

4) Посредством размещения информации на информационных стендах Департамента или МФЦ.

1.5.1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Департамента и МФЦ, в которые можно обратиться для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о режиме работы Департамента;

- перечня документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование специалистами по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5.2. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалисты Департамента или МФЦ, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист не может самостоятельно дать ответ, обратившемуся сообщается телефонный номер другого специалиста, который сможет сообщить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультации.

Специалисты не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность

информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, установленных в Департаменте и МФЦ соответственно.

1.5.3. По письменному обращению должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно, в письменной форме, разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента в порядке установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – *Федеральный закон № 59-ФЗ*).

1.5.4. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставления им персональных данных.

1.5.5. На официальном сайте Местной администрации городского округа Нальчик, на стендах в Департаменте и МФЦ, размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Департамента;
- справочные телефоны специалиста Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет».

1.5.6. В залах ожидания Департамента размещаются списки нормативных правовых актов, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.5.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в Департаменте при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Муниципальная услуга «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация муниципального жилищного фонда) на территории городского округа Нальчик».

2.2. Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу – МКУ «Департамент жилищной политики» Местной администрации городского округа Нальчик.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Кабардино-Балкарской Республике (далее – ФППК «Роскадастр» по КБР).

При предоставлении муниципальной услуги Департамент использует виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений, посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ):

- сведения из ФППК «Роскадастр» по КБР на имеющиеся объекты за физическим лицами;

- сведения из ФППК «Роскадастр» по КБР о приватизируемом жилом помещении муниципального жилищного фонда.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Департаменту запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих документов, предоставляемых заявителю (его представителю):

2.5.1. Решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан по форме, согласно приложения № 3 к настоящему Административному регламенту с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан;

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Департамент до истечения 27 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых и обязательных для оказания муниципальной услуги в Департаменте, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5. Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов) размещен в Федеральном государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг», на ЕПГУ и местах оказания муниципальных услуг (на стендах) в Департаменте и МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащие предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме и порядке их представления:

2.8.1. Заявление гражданина о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется путем заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Департаменте.

2.8.2. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (*паспорт гражданина Российской Федерации*), представляется в случаях обращения заявителя (представителя) при личном посещении, без использования ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), проверяется при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (*далее – ЕСИА*), и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.8.3. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя от имени заявителя (*нотариально удостоверенная доверенность*).

Документ, подтверждающий полномочия представителя, должен быть выдан нотариусом и подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, лица, уполномоченного в установленном законом порядке члена семьи заявителя, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении (*нотариально удостоверенная доверенность*), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (*в отношении недееспособных/ограничено дееспособных граждан; детей, оставшихся без попечения родителей; детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей*), оформленные соответствующими органами в установленном порядке и подтверждающие полномочия представителя заявителя по предоставлению документов для подписания Договора передачи в порядке приватизации занимаемых гражданами жилых помещений (*далее – договор передачи*).

2.8.4. Вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограничено дееспособным (*копия, заверенная судом, принявшим решение*) представляется (при наличии) в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (*при наличии такого решения суда*).

2.8.5. Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограничено дееспособного гражданина, а также в собственность детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей -представляются в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (*при наличии обстоятельств*).

2.8.6. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства и месту пребывания, а также лиц, состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу в отношении приватизируемого жилого помещения.

2.8.7. Выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (*для офицеров, в том числе уволенных в запас и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей*) представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (*в случае прохождения службы*).

2.8.8. Справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, или ее нотариально заверенная копия предоставляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (*в случае отбывания наказания в местах лишения свободы*).

2.8.9. Вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных и имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным жилым помещением на условиях социального найма), предоставляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступивших в силу решений суда предоставляется копия, заверенная судом, принявшим решение).

2.8.10. Вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, вынесшим приговор), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного суда Российской Федерации от 23 июня 1995 года № 8-П), предоставляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц, вступившего в силу приговора суда).

2.8.11. Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения заявителя, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным жилым помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и (или) его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном законном порядке, или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным жилым помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и (или) его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном законном порядке.

2.8.12. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Департамент в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.8.13. Письменный отказ от участия в приватизации муниципального жилого помещения.

2.8.14. Ордер (оригинал) или выписка из постановления Местной администрации городского округа Нальчик о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (при их отсутствии у муниципального органа).

2.8.15. Свидетельство о рождении для членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, не достигших 14 - летнего возраста (за исключением свидетельств о рождении детей-сирот).

2.8.16. Адресная справка отдела миграционной службы с полной информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства и месту пребывания в данном жилом помещении в настоящее время, а также

зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера (можно получить в УВМ МВД по КБР при наличии запроса муниципального органа).

2.8.17. Копия финансового лицевого счета при приватизации комнат в коммунальной квартире.

2.8.18. Документ, подтверждающий использованное (неиспользованное) право на приватизацию жилого помещения (ФППК «Роскадастр» по КБР).

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Заявление (запрос) о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление данной услуги;
- 2) Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса (посредством ЕПГУ) о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
- 3) Представление неполного комплекта документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;
- 4) Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя (в установленных случаях); справки);
- 5) Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверены надлежащим образом, в порядке установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- 8) Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.9.1. Решение об отказе в приеме документов направляется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.10.1. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам и сведениям;

2.10.2. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (*в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги*);

2.10.3. Отсутствие согласие с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию;

2.10.4. Обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования в приватизируемом жилом помещении на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и (или) его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном законном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию;

2.10.5. Отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с заявителем;

2.10.6. Использование ранее право на приватизацию;

2.10.7. Обращение с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения;

2.10.8. Отсутствие/непредоставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации на территории Российской Федерации;

2.10.9. Отсутствие прав собственности на приватизируемое заявителем жилого помещения у Местной администрации городского округа Нальчик, предоставляющей муниципальную услугу;

2.10.10. Изменение паспортных и (или) иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги;

2.10.11. Наложённое ограничение на регистрационные действия жилого помещения в период оказания муниципальной услуги;

2.10.12. Изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги;

2.10.13. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц прав на приватизацию жилого помещения:

- граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;
- временно отсутствующих граждан (*выбывших для прохождения службы в рядах Вооруженных сил, в период учебы/работы, в жилые помещения, предоставляемые для временного проживания*);

- граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного суда Российской Федерации от 23 июня 1995 года № 8-П);
- граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением;
- граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса убытия.

В случаях непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещений (согласие, отказ, доверенность) или документов, подтверждающих прекращение прав на жилое помещение.

2.10.14. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими;

2.10.15. Решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав не недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно Департаментом;

2.10.16. Оспаривание в судебном порядке прав на жилое помещение, в отношении которого подан заявление (запрос);

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов муниципальной услуги в Департаменте или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Департаменте в течение 15 минут с момента приема заявления и документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

III. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

3.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи

документов, организовывается стоянка (парковка) для личного транспорта заявителей.

За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специального автотранспорта инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (*но не менее 1 места*) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средства оказания первой медицинской помощи;
- туалетными помещениями для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинетов и наименование отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к

необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечивается:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания и помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

3.2. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (*в том числе в сети «Интернет»*), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

- минимально возможное количество взаимодействия гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) Департамента, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителя.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.4. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

3.5. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуются на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Департамент. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, направляется заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Департамента в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 6.4. настоящего Административного регламента.

3.6. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной передачи цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечить:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством СМЭВ;

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата;

- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

3.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Департаментом заявления и иных документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Департамента, либо действия (бездействия) должностных лиц Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.9. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврата для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений в течение 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент посредством ЕПГУ.

3.10. Департамент обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направления заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрация заявления и направления заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

3.11. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Департамента, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в ГИС, используемой Департаментом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раза в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 6.4. настоящего Административного регламента.

3.12. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.13. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, содержащие сведения о факте приема заявления и документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения

о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.14. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений), с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.15. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействия Департамента, специалистов Департамента либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного), обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.16. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

3.16.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Департамент с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.16.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

3.16.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

а) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в

Департамент с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

б) Департамент при получении заявления, указанного в подпункте а) пункта 3.16.3. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

в) Департамент обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

г) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте а) пункта 3.16.3. настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Местной администрации городского округа Нальчик, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятие решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок.

4.3. Руководителем Департамента или его заместителем осуществляется раз в год проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кабардино-Балкарской Республики и нормативных правовых актов Местной администрации городского округа Нальчик;
- обращение граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Кабардино-Балкарской Республики и нормативных правовых актов местного самоуправления городского округа Нальчик осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Департамента принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, муниципальных служащих, МФЦ, а также работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Департамент – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Департамента, на решение и действия (бездействие) Департамента, руководителя Департамента;
- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Департамента;
- к руководителю МФЦ – на решения действия (бездействие) работника МФЦ;
- к учредителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) МФЦ.

В Департаменте, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Департамента, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

- решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 05 апреля 2013 года № 105 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципальных учреждений, оказывающих муниципальные услуги, и их должностных лиц»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействие), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ при предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемой МФЦ

6.1. МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года.

В соответствии с частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующим образом:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;
- б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ информирует заявителя по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (*ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении*);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде, в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги с указанием о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Департамент передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Департаментом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации № 797 от 27 сентября 2011 года «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797 от 27 сентября 2011 года).

Порядок и сроки передачи Департаментом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797 от 27 сентября 2011 года.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (*в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации*);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (*в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации*);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда
(приватизация муниципального жилищного фонда)
на территории городского округа Нальчик»

Кому адресован документ:

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления)

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

СНИЛС: _____

(адрес регистрации по месту жительства)

Контактная информация

Тел.: _____

эл.почта _____

Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация муниципального жилищного фонда) на территории городского округа Нальчик» в отношении жилого помещения по адресу: _____

Настоящим подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал.

Документы, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги (решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью) прошу: предоставить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, вручить лично **(нужное подчеркнуть)**.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа **(нужное подчеркнуть)**.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа **(нужное подчеркнуть)**.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа **(нужное подчеркнуть)**.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата: _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление МКУ «Департамент жилищной политики» Местной администрации городского округа Нальчик следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица – субъекта персональных данных в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, а также на их использование органами государственной власти субъекта Российской Федерации/органами местного самоуправления (указать наименование), подведомственными им организациями.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о деятельности Местной администрации городского округа Нальчик и МКУ «Департамент жилищной политики».

Указанная информация может быть представлена мне с применением не голосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms – сообщений, рассылки ussd – сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на представленный мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных и действует до его отзыва в письменной форме.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Дата: _____

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Запрос принят: (должность лица (работника), уполномоченного на прием заявления)

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица)

Дата: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда
(приватизация муниципального жилищного фонда)
на территории городского округа Нальчик»

Кому адресован документ:

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления)

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

СНИЛС: _____

(адрес регистрации по месту жительства)

Контактная информация

Тел.: _____

эл.почта _____

**Решение об отказе в приеме документов, необходимых и обязательных для
предоставления муниципальной услуги**

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация муниципального жилищного фонда) на территории городского округа Нальчик», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в решении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

- представленные запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами КБР, настоящим Административным регламентом;
- заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

- подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме запроса и документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги);
- обращение за муниципальной услугой в уполномоченный орган или МФЦ, не предоставляющие требующую заявителю муниципальной услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на портале;
- наличие противоправных сведений в представленных документах и интерактивном запросе;
- представление документов, не подписанных в установленном порядке;
- запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

(должность лица (работника)
имеющее право принять решение
об отказе в приеме документов)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение Решения об отказе в приеме документов

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда
(приватизация муниципального жилищного фонда)
на территории городского округа Нальчик»

Форма решения о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность
граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда

РЕШЕНИЕ

**о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность
граждан занимаемых ими жилых помещений.**

Дата выдачи: _____ № _____

МКУ «Департамент жилищной политики»
Местной администрации г.о.Нальчик

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения)
в соответствии с Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1
«О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», по результатам
рассмотрения заявления от _____ № _____ в целях
передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений
жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).

_____ (должность сотрудника) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20____ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда
(приватизация муниципального жилищного фонда)
на территории городского округа Нальчик»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта РФ или органа местного самоуправления

Кому _____
(Ф.И.О.)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Передача в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация муниципального
жилищного фонда) на территории городского округа Нальчик»**

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов, в соответствии с Законом Российской Федерации
от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской
Федерации» принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги, по
следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Указывается один из оснований, предусмотренных пунктом 2.10. Административного регламента	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно
информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в Местную администрацию городского округа
Нальчик с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных
нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.