



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 №2434**

**БЕГИМ №2434**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №2434**

« 24 » декабря 2018 г.

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров передачи жилых помещений из муниципальной собственности в собственность граждан на территории городского округа Нальчик»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с Уставом городского округа Нальчик, утвержденным решением Нальчикского городского Совета местного самоуправления от 14 апреля 2017 года №61, 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 договоров передачи жилых помещений из муниципальной собственности в собственность граждан на территории городского округа Нальчик».

2. Считать утратившим силу постановление Местной администрации городского округа Нальчик от 8 апреля 2015 года №658 «Оформление договоров передачи жилых помещений из муниципальной собственности в собственность граждан на территории городского округа Нальчик».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Нальчик» и разместить на официальном сайте городского округа Нальчик «[admnalchik.ru](http://admnalchik.ru)» в порядке, установленном Уставом городского округа Нальчик.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик А.Ю. Тонконога.

Главы местной администрации  
городского округа Нальчик

Т. Ахохов

Утвержден  
постановлением Местной администрации  
городского округа Нальчик  
от « 24 » декабря 2018 г. №2434

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Оформление договоров передачи жилых помещений  
из муниципальной собственности в собственность граждан  
на территории городского округа Нальчик»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента:

1.1.1 предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и Местной администрацией городского округа Нальчик, связанные с предоставлением муниципальной услуги по оформлению договоров передачи жилых помещений из муниципальной собственности в собственность граждан на территории городского округа Нальчик;

1.1.2 административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление договоров передачи жилых помещений из муниципальной собственности в собственность граждан на территории городского округа Нальчик» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга «Оформление договоров передачи жилых помещений из муниципальной собственности в собственность граждан на территории городского округа Нальчик» (далее по тексту – муниципальная услуга) предоставляется гражданам Российской Федерации, имеющим право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма на территории городского округа Нальчик:

1.2.1 заявления об оформлении договоров передачи жилых помещений из муниципальной собственности в собственность граждан подаются гражданами лично.

В случае невозможности личной явки при подаче и получении документов, интересы гражданина 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 и попечительства);

1.2.2 в соответствии с требованием части 3 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1 заявитель либо его представитель могут обратиться за получением необходимой информации в жилищное управление Местной администрации городского округа Нальчик (далее – Управление) по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г.Нальчик, пр.Шогенцукова, д.17, каб. 6,19.

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 с 9.00 до 18.00 часов.

Телефоны для справок Управления: 42-55-51, 77-44-39.

Адрес официального сайта городского округа Нальчик: [www.admnalchik.ru](http://www.admnalchik.ru);

Адрес электронной почты Местной администрации г.о.Нальчик: [nalchik@kbr.ru](mailto:nalchik@kbr.ru).

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

1.3.2 заявитель либо его представитель могут также обратиться за получением необходимой информации в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных

и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - ГБУ «МФЦ») по адресу:

-Кабардино-Балкарская Республика, г.Нальчик, ул.Хуранова, 9.

-График работы: понедельник - пятница с 8 час.30 мин. до 20 час.00 мин., суббота с 9 час.00 мин. до 14 час.00 мин., без перерыва, выходной - воскресенье.

Адрес официального сайта ГБУ «МФЦ» - [mfckbr.ru](http://mfckbr.ru).

Адрес электронной почты ГБУ «МФЦ» - [gbu@mail.mfckbr.ru](mailto:gbu@mail.mfckbr.ru).

Телефон для справок в ГБУ «МФЦ»: 42-10-21;

1.3.3 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.

Специалисты, ведущие прием заявителей, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует 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.

Заявитель либо его представитель информируются о порядке предоставления муниципальной услуги, том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультируются о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

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)»;

1.3.4 на информационном стенде Управления размещаются график приема граждан, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление договоров передачи жилых помещений из муниципальной собственности в собственность граждан на территории городского округа Нальчик».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Жилищным управлением Местной администрации городского округа Нальчик. Зая-

витель либо его представитель могут также обратиться за получением муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ».

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 права требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления 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;

2.2.1 в предоставлении муниципальной услуги также задействовано Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кабардино-Балкарской Республики.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- оформление договоров передачи жилых помещений из муниципальной собственности в собственность граждан;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1 оформление договоров передачи жилых помещений из муниципальной собственности в собственность граждан на территории городского округа Нальчик должен быть оформлен в срок, не превышающий двух календарных месяцев со дня представления необходимых документов;

2.4.2 оформление договоров передачи жилых помещений из муниципальной собственности в собственность граждан на территории городского округа Нальчик выдается гражданам, в отношении которых данный договор оформлен, в течение трех рабочих дней со дня оформления такого договора.

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

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

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 4 июля 1991 года №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (с внесенными изменениями);

- Законом Кабардино-Балкарской Республики от 14 декабря 2000 года №46-РЗ «О приватизации жилищного фонда в Кабардино-Балкарской Республике»;

-постановлением Главы местной администрации г.Нальчика от 3 февраля 2009 года №128 «Об утверждении Положения о приватизации жилищного фонда в г.Нальчике»;

-постановлением Главы администрации г.Нальчика от 29 января 2008 года №100 «О приватизации жилых помещений в общежитиях».

2.6.Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению (форма заявления – приложение №1 к настоящему административному регламенту) 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 возрастом до 14 лет с ксерокопиями.

В случае обращения представителя:

- доверенность, выданная нотариальной конторой;
- личный паспорт доверенного лица.

Необходимые и обязательные:

-ордер (подлинник) или выписка из постановления Местной администрации городского округа Нальчик об изменении договора найма квартиры;

-выписка из лицевого счета на приватизируемое жилое помещение;

-акт технического обследования приватизируемого жилого помещения, кадастровый паспорт (при наличии);

-карта реестра муниципальной собственности;

-справки из Кабардино-Балкарского центра инвентаризации и технического учета южного филиала АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по г.Нальчику на зарегистрированных в приватизируемой квартире граждан, которым передается право собственности на жилое помещение;

-договор социального найма на жилое помещение в многоквартирном жилом доме коммунального типа, а также на муниципальное жилое помещение, полученное после 1 марта 2005 года;

-письменное согласие всех взрослых членов семей и детей возрастом от 14 лет до 18 лет на приватизацию жилого помещения (форма заявления – приложение №2 к настоящему административному регламенту);

-в случае выбытия одного из супругов – его письменное согласие на приватизацию жилого помещения;

-в случае выбытия кого-то из членов семьи, включенных в ордер – паспорта с копиями;

2.6.1 документы, сведения, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), в том случае, если не были представлены заявителем по собственной инициативе:

-выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества Управления Федеральной службы государственной регистрации,

кадастра и картографии по Кабардино-Балкарской Республике на кого оформляется договор передачи, в том числе несовершеннолетнего.

2.7. Способы подачи необходимых документов для получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, представляются в Местную администрацию городского округа Нальчик посредством:

-личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

-направления по почте;

-электронных носителей;

-единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Местной администрации городского округа Нальчик;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для пре-



доставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

-не представлены все необходимые для оформления договоров передачи жилых помещений документы в соответствии с настоящим административным регламентом;

-при использовании гражданином права однократной бесплатной приватизации муниципального жилья предусмотренной статьей 11 Федерального закона от 04 июля 1991 года №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

-при несоответствии размеров площади, указанных в договоре социального найма и в акте технического обследования приватизируемого жилого помещения вследствие произведенной самовольной пристройки.

2.9.Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

2.10.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.11.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.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.

2.13.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – один рабочий день.

Заявление и пакет документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, представляются непосредственно заявителем в Управление, направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения или представляются в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Датой приема заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его официальной регистрации в Управлении с присвоением входящего номера.

## 2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяются места, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска).

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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».

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги;

2.15.1 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;

-возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

-содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

-оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

-возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

-возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

-проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

-размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

-обеспечение доступа на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

-обеспечение доступа сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

-обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

-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)»;

-возможность получения муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»;

-возможность получения информации о стадии предоставления муниципальной услуги;

2.15.2 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 должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.16.Особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», а также в электронном виде:

2.16.1 предоставление муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» иными нормативными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципаль-

ную услугу, осуществляет ГБУ «МФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Местной администрацией городского округа Нальчик;

2.16.2 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.

Допускается к использованию при обращении за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) следующие классы средств электронной подписи:

- простая электронная подпись;

- усиленная квалифицированная электронная подпись.

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

3.1. Перечень административных процедур для предоставления муниципальной услуги (блок-схема – приложение №3 к настоящему административному регламенту):

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственного запроса;

- подготовка договоров передачи жилого помещения из муниципальной собственности в собственность граждан;

- выдача договоров передачи жилого помещения из муниципальной собственности в собственность граждан или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной 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».

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги» является личное обращение гражданина или его представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в жилищное управление либо в ГБУ «МФЦ», а также посредством почтовой связи или в электронной форме.

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.

Специалист Управления осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в течение 15 минут.

3.4.Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

Началом административной процедуры является проверка и анализ специалистом Управления документов на соответствие п.2.6. настоящего административного регламента. В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п.2.6.1. настоящего административного регламента, получаемых по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, в течение 1 дня формируется и направляется межведомственный запрос в соответствующий орган для получения необходимой информации.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган (организацию), предоставляющий документ или информацию, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. Результатом административной процедуры является поступление документов и сведений посредством СМЭВ.

3.5.Административная процедура «Подготовка договоров передачи жилого помещения из муниципальной собственности в собственность граждан».

Специалист Управления готовит договор передачи жилого помещения из муниципальной собственности в собственность граждан либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа.

После подписания начальником Управления договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления уведомляет заявителя о месте и времени получения результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления административной процедуры не может превышать 50 дней.

3.6.Административная процедура «Выдача договоров передачи жилого помещения из муниципальной собственности в собственность граждан или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

Специалист Управления, осуществляющий прием документов, для выдачи договора передачи жилого помещения осуществляет контакт по телефону с получателем муниципальной услуги, рекомендует в течение трех рабочих дней, в удобное для заявителя время, получить договор передачи. Отметка о приглашении вносится в журнал предварительной записи граждан.

Специалист Управления контролирует сроки выдачи договоров передачи 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 договоров передачи жилого помещения из муниципальной собственности в собственность граждан производится под роспись в журнале единой формы. Граждане также расписываются в договорах передачи.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по адресу, указанному в заявлении (почтовый/электронный), либо в ГБУ «МФЦ» или передается заявителю на руки.

#### 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 жилищного управления.

4.2. Специалист Управления, осуществляющий консультирование, информирование и прием документов на предмет возможности передачи гражданам 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 договоров передачи жилых помещений, несет персональную ответственность за достоверность вносимых в договор сведений, своевременность и порядок подписания договоров.

4.6. Специалист Управления, ответственный за уведомление заявителя о готовности договора передачи, несет персональную ответственность:



-за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о готовности договора передачи жилого помещения.

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 действия (бездействия), органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1.Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействий должностных лиц Местной администрации городского округа Нальчик, ответственного должностного лица жилищного управления Местной администрации городского округа Нальчик, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.2.Предметом жалобы является решения или действия (бездействия) Управления и ответственного должностного лица при предоставлении 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 городского округа 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, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги либо комплексного запроса, предоставляемого при однократном обращении заявителя в ГБУ «МФЦ»;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В случае предоставления муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ» досудебное (вне-судебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

-требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами. В случае предоставления муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ» досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

-отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В случае предоставления муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ» досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

-нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

-приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами. В случае предоставления муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ» досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального цен-

тра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В случае предоставления муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ» досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

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

5.5.3 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. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте;

5.5.4 прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы отдела, указанного в пункте 1.4.1 настоящего административного регламента;

5.5.5 в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также официального сайта городского округа Нальчик;

5.5.6 при подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.2 настоящего административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба рассматривается комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Местной администрации городского округа Нальчик ее должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений Местной администрации городского округа Нальчик и их долж-

ностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальных (государственных) услуг;

-комиссия принимает решение путем открытого голосования большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании, и оформляется протоколом, который носит рекомендательный характер для принятия решения по итогам рассмотрения жалобы, уполномоченным должностным лицом на рассмотрение жалобы и принятия решения по нему.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. 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;

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

-наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

-жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами городского округа Нальчик;

-в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электрон-

ной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.7 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.8 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.16. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих муниципальных учреждений, оказывающих муниципальные услуги, и их должностных лиц, утвержден решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 5 апреля 2013 года №106 и размещен на официальном сайте городского округа Нальчик.

5.17. Заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке решение, принятое в ходе рассмотрения его жалобы.

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оформление договоров передачи жилых  
помещений из муниципальной собственности  
в собственность граждан на территории  
городского округа Нальчик»

В жилищное управление Местной  
администрации городского округа  
Нальчик

\_\_\_\_\_

проживающего(й) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

На основании действующего законодательства по приватизации жилья в Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республике прошу (просим) передать мне (нам) в личную, совместную, общую долевую собственность занимаемое мной (нами) жилое помещение по договору найма, аренды по адресу:

\_\_\_\_\_

(населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)

К заявлению прилагается:

1. Документ, подтверждающий право на пользование жилым помещением:

\_\_\_\_\_

2. Акт обследования жилого помещения или кадастровый паспорт на жилое помещение от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. В случае отказа от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение разрешение на это органов опеки и попечительства.

Подписи будущих собственников

Подписи о согласии членов семьи

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подписи членов семьи удостоверяю:

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица)

**Приложение №2**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оформление договоров передачи жилых  
помещений из муниципальной собственности  
в собственность граждан на территории  
городского округа Нальчик»

Паспортные данные:  
серия  
номер

В жилищное управление Местной  
администрации городского округа  
Нальчик

\_\_\_\_\_  
( кем, когда выдан )  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу не включать меня в число участников общей собственности  
приватизируемого жилого помещения по адресу:

\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных  
в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Феде-  
рации о персональных данных.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_



Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оформление договоров передачи жилых  
помещений из муниципальной собственности  
в собственность граждан на территории  
городского округа Нальчик»

**БЛОК-СХЕМА УСЛУГИ**



