

Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэм  
ухуэныгъэмкIэ  
гъузгу хозыгъэвэмкIэ министерствэ



Къабарты-Малкъар Республиканы  
къурулуш эм  
жол мюлк министерствосу

**МИНИСТЕРСТВО  
СТРОИТЕЛЬСТВА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА  
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**П Р И К А З**

«24» мая 2019 г.

№ 89

г. Нальчик

Об утверждении административного регламента  
Министерства строительства и дорожного хозяйства  
Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственной  
услуги «Выдача жилищных сертификатов»

В соответствии с постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 10 декабря 2018 г. № 232-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства строительства и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача жилищных сертификатов».

2. Признать утратившим силу абзац второй пункта 1 приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики от 28 января 2015 г. № 12 «Об утверждении административных регламентов Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственных услуг».

Министр

В.Кунижев

УТВЕРЖДЕН  
приказом  
Министерства строительства  
и дорожного хозяйства  
Кабардино-Балкарской Республики  
«24» мая 2019 года № 89

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Министерства строительства и дорожного хозяйства Кабардино-**  
**Балкарской Республики по предоставлению государственной услуги**  
**«Выдача жилищных сертификатов»**

I. Общие положения

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент Министерства строительства и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) по предоставлению государственной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче в установленном порядке государственных жилищных сертификатов на приобретение жилых помещений категориям граждан, установленных федеральным законодательством.

**Круг заявителей**

2. Государственная услуга предоставляется на заявительной основе гражданам Российской Федерации (далее - граждане):

а) граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица, вставшие на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 26 ноября 1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся

воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска;

б) граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами, не обеспеченные жилыми помещениями для постоянного проживания и включенные территориальными органами федерального органа исполнительной власти по федеральному государственному контролю (надзору) в сфере миграции в сводные списки вынужденных переселенцев, состоящих в органах местного самоуправления на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

в) граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

г) представители граждан, имеющие право в соответствии с действующим законодательством либо в силу их наделения в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от имени заявителей.

3. В случае невозможности личного присутствия гражданина его интересы 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.

### **Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

при личном обращении в Министерство;

при обращении с использованием средств телефонной связи

при письменном обращении в Министерство по почте либо в электронном виде;

посредством размещения сведений:

а) на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных услуг);

в) на информационном стенде, расположенном в Министерстве и (или) государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по

предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – МФЦ, многофункциональный центр).

5. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

при личном обращении в Министерство;

при обращении в Министерство с использованием средств телефонной связи;

при письменном обращении в Министерство по почте или в электронном виде.

6. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

Устное информирование заявителя осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за осуществление информирования и (или) специалистами МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Лица, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течении времени, необходимого для его информирования.

7. При ответах на телефонные звонки должностные лица Министерства подробно, и в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Министерства, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) должностные лица Министерства дают ответы самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

8. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона должностного лица Министерства.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

9. Информация, указанная в пунктах 4, 5 настоящего раздела, образцы заполнения заявлений, положения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, размещаются Министерством на информационном стенде Министерства, официальном сайте и на Едином портале государственных услуг.

10. Информирование заявителей специалистами МФЦ и размещение информации о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Министерством и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 Г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных правовых актов МФЦ.

11. На Едином портале государственных услуг размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве на досудебное обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;
- 9) текст Административного регламента.

12. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы,

регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

13. Наименование государственной услуги: «Выдача государственных жилищных сертификатов».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

14. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством строительства и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики через структурное подразделение сектор по обеспечению жильем отдельных категорий граждан.

В процессе предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует с органами местного самоуправления Кабардино-Балкарской Республики.

15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Кабардино-Балкарской Республики

### **Результат предоставления государственной услуги**

16. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача государственного жилищного сертификата;
- отказ в выдаче государственного жилищного сертификата.

### **Срок предоставления государственной услуги**

17. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении принимается Министерством не позднее 20-го числа последнего месяца квартала, в котором ответственным исполнителем основного мероприятия был издан соответствующий приказ о выдаче государственных жилищных сертификатов.

Допустимые сроки прохождения отдельных административных

процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в региональном реестре и Едином портале государственных услуг.

19. Министерство актуализирует на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг и в региональном реестре перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются обязательными для предоставления государственной услуги**

20. Гражданин, согласно Правилам выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 г. № 153 (далее - Правила), представляет в орган местного самоуправления по месту регистрации и постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях следующие документы:

а) граждане, указанные в подпункте «а» пункта 2 настоящего Административного регламента:

заявление (рапорт) об участии в основном мероприятии по форме согласно приложению № 1 к Правилам, документы о своем согласии и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе по форме согласно приложению № 1(1) к Правилам;

документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета;

выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета;

выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях);

копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

заявление (рапорт) по форме согласно приложению № 5 к Правилам;

документы, подтверждающие родственные отношения гражданина – участника основного мероприятия и лиц, указанных им в качестве членов семьи;

документы, подтверждающие признание членами семьи гражданина - участника основного мероприятия иных лиц, указанных им в качестве членов семьи;

обязательство о расторжении договора социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого помещения) и об освобождении занимаемого жилого помещения либо о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений) в государственную (муниципальную) собственность по форме согласно приложению № 6 к Правилам (в 2 экземплярах), - в случаях, указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 16.1 и пункте 16(4) Правил;

копия правоустанавливающего документа (документов) на жилое помещение, принадлежащее гражданину - участнику основного мероприятия и (или) членам его семьи, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, - в случае, указанном в абзаце первом пункта 16(2) Правил.

б) граждане, указанные в подпункте «б» пункта 2 настоящего Административного регламента:

заявление (рапорт) об участии в основном мероприятии по форме согласно приложению № 1 к Правилам, документы о своем согласии и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе по форме согласно приложению № 1(1) к Правилам;

копия удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи;

справка органа по контролю в сфере миграции о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилое помещение;

выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета;

выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в получении жилых помещений;

копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

заявление (рапорт) по форме согласно приложению № 5 к Правилам;

документы, подтверждающие родственные отношения гражданина - участника основного мероприятия и лиц, указанных им в качестве членов семьи;



документы, подтверждающие признание членами семьи гражданина - участника основного мероприятия иных лиц, указанных им в качестве членов семьи;

обязательство о расторжении договора социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого помещения) и об освобождении занимаемого жилого помещения либо о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений) в государственную (муниципальную) собственность по форме согласно приложению № 6 к Правилам (в 2 экземплярах), - в случаях, указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 16.1 и пункте 16(4) Правил;

копия правоустанавливающего документа (документов) на жилое помещение, принадлежащее гражданину - участнику основного мероприятия и (или) членам его семьи, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, - в случае, указанном в абзаце первом пункта 16(2) Правил.

в) граждане, указанные в подпункте «в» пункта 2 настоящего Административного регламента:

заявление (рапорт) об участии в основном мероприятии по форме согласно приложению № 1 к Правилам, документы о своем согласии и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе по форме согласно приложению № 1(1) к Правилам;

выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета;

документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 г.;

выписка из решения органа по учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

копии документов, подтверждающих трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров);

копия пенсионного удостоверения или справка о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, а также справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для пенсионеров;

справка Министерство медико-социальной экспертизы об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым - для безработных;

копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

заявление (рапорт) по форме согласно приложению № 5 к Правилам;  
документы, подтверждающие родственные отношения гражданина - участника основного мероприятия и лиц, указанных им в качестве членов семьи;

документы, подтверждающие признание членами семьи гражданина - участника основного мероприятия иных лиц, указанных им в качестве членов семьи;

обязательство о расторжении договора социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого помещения) и об освобождении занимаемого жилого помещения либо о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений) в государственную (муниципальную) собственность по форме согласно приложению № 6 к Правилам (в 2 экземплярах), - в случаях, указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 16.1 и пункте 16(4) Правил;

копия правоустанавливающего документа (документов) на жилое помещение, принадлежащее гражданину - участнику основного мероприятия и (или) членам его семьи, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, - в случае, указанном в абзаце первом пункта 16(2) Правил.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов власти, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые, заявитель вправе представить**

21. Органы местного самоуправления Кабардино-Балкарской Республики, запрашивают в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина - участника основного мероприятия и членов его семьи на имеющиеся или имевшиеся у них жилые помещения;

выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение (жилые помещения), принадлежащее на праве собственности гражданину - участнику основного мероприятия и (или) членам его семьи, содержащую в том числе сведения об общей площади такого помещения (помещений), - в случае, указанном в абзаце первом пункта 16(2) Правил;

выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости жилого помещения (жилых помещений) на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения - в случае, указанном в абзаце третьем пункта 16(2) Правил;

выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о содержании договора (договоров) об отчуждении гражданином - участником

основного мероприятия и (или) членами его семьи жилого помещения (жилых помещений), включая сведения о цене такого договора, - в случае, указанном в абзаце третьем пункта 16(2) Правил;

в органе по контролю в сфере миграции - сведения о гражданах, указанных в подпункте «ж» пункта 5 Правил, и членах их семей.

22. Документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, граждане - участники основного мероприятия вправе представлять по собственной инициативе.

23. Для включения в списки граждан, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году, гражданин - участник основного мероприятия в период с 1 января по 1 июля года, предшествующего планируемому, представляет в орган местного самоуправления, в котором находится его учетное дело заявление о выделении сертификата в планируемом году.

24. В целях предоставления государственной услуги, по запросу Министерства, органы местного самоуправления представляют заверенные в установленном порядке копии учетных документов, согласно пунктам 20 и 21 настоящего Административного регламента.

25. Для предоставления государственной услуги гражданин предоставляет в Министерство заявление о выдаче государственного жилищного сертификата в произвольной форме.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

26. В приеме заявления отказывается в случае, если заявление подписано лицом, не имеющим право действовать от имени заявителя без доверенности. Иные основания отсутствуют.

#### **Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, являются:

- отсутствие у гражданина постоянной регистрации на территории Кабардино-Балкарской Республики;
- реализация ранее права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты за счет средств федерального бюджета;
- недостоверные сведения в представленных документах;
- непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги**

29. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в произвольной форме и при получении результата государственной услуги в секторе по обеспечению жильем отдельных категорий граждан Министерства составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

31. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в секторе по обеспечению жильем отдельных категорий граждан Министерства.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных услуг осуществляется в автоматическом режиме.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

32. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования.

33. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

34. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая

информация.

35. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги, оказывается, помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

36. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), любом территориальном подразделении МФЦ, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

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

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, а также на Едином портале государственных услуг;

соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, сроков предоставления государственной услуги;

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

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

37. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу «одного окна» в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством.

Особенности организации предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденными постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 г. № 186-ПП.

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

Предоставление государственной услуги при возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на Едином портале государственных услуг с использованием электронных документов.

Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

38. Последовательность административных процедур исполнения государственной услуги представлена блок-схемой (приложение № 1 к Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления в произвольной форме;
- проверку представленных органом местного самоуправления документов (учетное дело);

- принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) государственного жилищного сертификата;
- выдачу государственного жилищного сертификата гражданину или его представителю.

### **Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги**

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес Министерства личного заявления гражданина на выдачу государственного жилищного сертификата в произвольной форме.

40. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

прием заявления;

регистрация или отказ в регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения действия по регистрации поступившего документа составляет один день.

41. Ответственным за прием и регистрацию документа является должностное лицо отдела государственной службы, кадров и делопроизводства Министерства, в должностные обязанности которого входит осуществление данной процедуры.

42. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются прием и регистрация заявления, подписанного заявителем или лицом, имеющим право действовать от имени заявителя.

43. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления, передача заявления руководителю Министерства для дальнейшего поручения должностному лицу Министерства рассмотреть поступившие документы.

44. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является регистрация в книге входящей корреспонденции с указанием даты поступления и присвоением индивидуального входящего номера. Регистрация заявления осуществляется в день ее подачи. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, по просьбе заявителя осуществляет выдачу дубликата зарегистрированного заявления или заверяет подписью ее второй экземпляр, выдаваемый заявителю.

### **Проверка представленных органом местного самоуправления документов (учетное дело)**

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес Министерства учетных дел по запросу Министерства.

46. Состав административной процедуры

Должностное лицо сектора по обеспечению отдельных категорий граждан Министерства, ответственный за проверку документов, устанавливает основания для приема документов в случае, если документы:

представлены в полном объеме и копии документов, заверенные в установленном порядке;

соответствуют требованиям, установленным пунктами 20 и 21 настоящего Административного регламента;

соответствуют требованиям действующего законодательства;

не содержат противоречивой информации;

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

Проверка документов может включать в себя запрос необходимой информации от иных органов и организаций с целью проверки соответствия действительности сведений, содержащихся в представленных документах.

Максимальный срок выполнения действия по проверке соответствия и достоверности информации, предоставленной заявителем и органом местного самоуправления, включая запросы в иные органы и организации, не может превышать 15 рабочих дней.

47. Ответственным по проверке представленных органом местного самоуправления документов (учетное дело) является должностное лицо сектора по обеспечению отдельных категорий граждан Министерства.

48. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие представленных документов требованиям законодательства.

49. Результатом административной процедуры является установление правомерности предоставления гражданину государственного жилищного сертификата.

50. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является занесение в протокол результатов рассмотрения учетных документов граждан.

### **Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) государственного жилищного сертификата**

51. Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта протокольного решения, согласованного с заместителем министра строительства и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики, курирующим деятельность, заведующим сектором по обеспечению жильем отдельных категорий граждан Министерства и отделом правового обеспечения Министерства.

52. Проект протокола о выдаче (отказе в выдаче) государственного жилищного сертификата заявителю и учетные дела рассматриваются у министра строительства и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской



Республики, и принимается соответствующее решение.

Максимальный срок выполнения действий по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги - 3 рабочих дня.

О принятом решении заявитель уведомляется в письменном виде в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

53. Ответственным по принятию решения о выдаче (отказе в выдаче) государственного жилищного сертификата является министр строительства и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики.

54. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие граждан установленным Правилам.

55. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) государственного жилищного сертификата.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является протокол совещания у министра строительства и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики.

### **Выдача государственного жилищного сертификата**

57. Основанием для начала административной процедуры является включение заявителя в список граждан - получателей государственных жилищных сертификатов, который оформляется соответствующим протоколом.

58. Максимальный срок выполнения действия по утверждению списка граждан - получателей государственных жилищных сертификатов - 3 рабочих дня.

После утверждения списка граждан - получателей государственных жилищных сертификатов специалист, ответственный за оформление государственного жилищного сертификата, вносит персональные данные заявителя и членов его семьи в автоматизированную информационную систему учета и выдачи государственных жилищных сертификатов.

Бланк государственного жилищного сертификата оформляет должностное лицо сектора по обеспечению жильем отдельных категорий граждан Министерства, в должностные обязанности которого входит оформление и выдача государственного жилищного сертификата.

Оформленный государственный жилищный сертификат подписывается министром строительства и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики.

В нижнем левом углу сертификата ставится оттиск мастичной печати Министерства.

Должностное лицо сектора по обеспечению жильем отдельных категорий граждан Министерства, ответственное за оформление и выдачу

государственного жилищного сертификата, уведомляет заявителя о возможности получения государственного жилищного сертификата.

Заявитель уведомляется о возможности получения государственного жилищного сертификата по телефону либо ему направляется письмо в виде почтового отправления с уведомлением о вручении.

Должностное лицо сектора по обеспечению жильем отдельных категорий граждан Министерства ответственное за оформление и выдачу государственного жилищного сертификата, проверяет правомочность заявителя и выдает заявителю государственный жилищный сертификат.

Выдача государственного жилищного сертификата осуществляется непосредственно заявителю и членам его семьи или его представителю при условии подтверждения личной подписью факт своего ознакомления с условиями основного мероприятия и правильность внесения сведений, содержащихся в сертификате, на оборотной стороне корешка сертификата.

Факт выдачи фиксируется в книге выданных государственных жилищных сертификатов установленной формы, в которой заявитель проставляет подпись о получении сертификата.

Максимальный срок выполнения действия по выдаче государственного жилищного сертификата гражданину или его представителю составляет 5 рабочих дней.

59. Ответственным по выдаче государственного жилищного сертификата является должностное лицо сектора по обеспечению жильем отдельных категорий граждан Министерства.

60. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются оформленные в установленном порядке государственные жилищные сертификаты в информационной системе учета выданных и оплаченных государственных жилищных сертификатов «ИС ГЖС».

61. Результатом административной процедуры является выдача жилищного сертификата.

62. Факт выдачи фиксируется в книге выданных государственных жилищных сертификатов установленной формы, в которой заявитель проставляет подпись о получении сертификата.

### **Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг**

63. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных услуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале государственных услуг к ранее поданным им запросам.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 20 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством Единого портала государственных услуг.

64. Порядок приема и регистрации Министерством, запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Министерство, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пунктах 26, 28 настоящего административного регламента, а также осуществляются

следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных услуг заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом, ответственным за делопроизводство Министерства. После регистрации запрос направляется в сектор по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных услуг обновляется до статуса «принято».

65. Получение результата предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель получает жилищный сертификат на бумажном носителе лично в секторе по обеспечению жильем отдельных категорий граждан Министерства.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных услуг не предоставляется.

66. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных услуг по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в Министерство;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

67. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием Единого портала государственных услуг при условии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме.

68. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства.

Действие описано в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц» настоящего административного регламента.

### **Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ**

69. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в МФЦ заявления произвольной формы в одном экземпляре на бумажном носителе.

В МФЦ за предоставлением государственной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

проверку комплектности представленных документов (при наличии);

регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

70. Передача документов из МФЦ в Министерство:

Передача документов из МФЦ в Министерство осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде по защищенным каналам связи, через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

71. Направление результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

Результат государственной услуги через МФЦ не предоставляется.

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

72. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об исправлении опечаток;

вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

73. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

74. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

75. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 72, 73 Административного регламента;

принятие Министерством решения об отсутствии опечаток.

76. Отказ в исправлении опечаток по иным основаниям не допускается.

77. Заявление об исправлении опечаток регистрируется Министерством или МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему. В случае подачи заявления через МФЦ заявление передается в Министерство на бумажном носителе через сотрудника (курьера) не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.

78. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток Министерство:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 75 Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

б) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 75 Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

79. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток Министерством в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (в случае его представления заявителем).

80. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Министерством в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом «а» пункта 78 административного регламента.

Результатом исправления опечаток является подготовленный в двух экземплярах документ об исправлении опечаток и ошибок.

Один оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок, подлежит уничтожению. Второй оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок, хранится в Министерстве.

#### IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

81. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем министра строительства и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики, курирующим деятельность.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных, в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются раз в полгода или квартал.

Ответственность должностных лиц за решения и действия  
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления  
государственной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

82. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

83. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, осуществляется в соответствии с:

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

постановлением Правительства РФ от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».



**Информация для заинтересованных лиц об их праве  
на досудебное внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или)  
решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления  
государственной услуги**

84. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и многофункционального центра, а также их должностных лиц.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной 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 Кабардино-Балкарской Республики;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;
- 7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной 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 Кабардино-Балкарской Республики;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

В случаях, указанных в подпунктах 2,5,7,9 и 10 пункта 85 досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме.

### Предмет жалобы

86. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, руководителя Министерства, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

87. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

88. Жалоба рассматривается Министерством, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица.

89. Должностные лица Министерства, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

90. Жалоба подается в Министерство, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства подается в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Министерства, руководителя Министерства может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, Единого портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

91. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

92. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

93. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть

представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

94. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Министерства, многофункционального центра, в информационно телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) Единого портала государственных услуг;
- 3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 93 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

95. При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

- а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;
- б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;
- в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;
- г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;
- д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

96. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

97. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица

Министерства обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

98. Министерство обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

99. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

100. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### **Срок рассмотрения жалобы**

101. Жалоба, поступившая в Министерство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

102. Жалоба, поступившая в Министерство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, многофункционального центра, в приеме документов у заявителей 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.

#### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

103. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

#### **Результат рассмотрения жалобы**

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

105. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

106. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица Министерства, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

107. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

108. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем (уполномоченным руководителем лицом) Министерства, руководителем многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, являющегося учредителем многофункционального центра.

109. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Министерства, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

5) если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

110. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

111. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

112. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе

заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

113. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

114. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган, а также вправе обратиться в суд. Жалоба подается в суд по подсудности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

116. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Министерства, многофункционального центра, в сети Интернет, на Едином портале государственных услуг и в соответствующем разделе регионального реестра.

117. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к Административному регламенту  
Министерства строительства и дорожного  
хозяйства Кабардино-Балкарской Республики  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача государственных жилищных сертификатов»

Блок-схема последовательности действий для предоставления государственной услуги  
«Выдача государственных жилищных сертификатов»

