



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ БАКСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КАБАРДИНО – БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНЭ № 597-п  
БЕГИМ № \_\_\_\_\_  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

« 9 » июня 2014 г.

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов по закреплению за гражданами жилых помещений в новых муниципальных и ведомственных домах, а также в освободившемся жилищном фонде на территории Баксанского муниципального района».**

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

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по закреплению за гражданами жилых помещений в новых муниципальных и ведомственных домах, а также в освободившемся жилищном фонде на территории Баксанского муниципального района».

2. МУ «Комитет по управлению имуществом Баксанского муниципального района (А.Т.Бешкуров) обеспечить исполнение Административного [регламента](#) предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по закреплению за гражданами жилых помещений в новых муниципальных и ведомственных домах, а также в освободившемся жилищном фонде на территории Баксанского муниципального района».

3. Разместить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по закреплению за гражданами жилых помещений в новых муниципальных и ведомственных домах, а также в освободившемся жилищном фонде на территории Баксанского муниципального района» на официальном сайте местной администрации Баксанского муниципального района.

4. Опубликовать настоящее Постановление в районной газете «Баксанский вестник».

Глава местной администрации  
Баксанского муниципального района

Х.Л.Сижажев

## Приложение

к Постановлению местной администрации  
Баксанского муниципального района

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 года

### **административный регламент предоставления муниципальной услуги «оформление документов по закреплению за гражданами жилых помещений в новых муниципальных и ведомственных домах, а также в освободившемся жилищном фонде на территории баксанского муниципального района»**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Оформление документов по закреплению за гражданами жилых помещений в новых муниципальных и ведомственных домах, а также в освободившемся жилищном фонде на территории Баксанского муниципального района" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга "Оформление документов по закреплению за гражданами жилых помещений в новых муниципальных и ведомственных домах, а также в освободившемся жилищном фонде на территории Баксанского муниципального района" (далее по тексту - муниципальная услуга) предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Баксанского муниципального района, признанным нуждающимися в жилых помещениях в установленном порядке.

1.3. Заявления о закреплении жилых помещений подаются гражданами лично.

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

органов опеки).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1 заявитель либо его представитель обращается в Му «Комитет по управлению имуществом Баксанского муниципального района» (далее - Комитет) по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г. Баксан, пр. Ленина 54, 1 этаж. каб. 16;

График работы Комитета: понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефоны для справок Комитета: 2-16-70, 4-18-35.

Адрес официального сайта местной администрации Баксанского муниципального района: <http://ba.adm-kbr.ru>

Адрес электронной почты местной администрации Баксанского муниципального района: adm-bakr@mail.ru.

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

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

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

1.4.3 на информационном стенде Комитета указан график приема граждан и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

На официальном сайте местной администрации Баксанского муниципального района и на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики в сети "Интернет" размещается вся необходимая для получения муниципальной услуги информация.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Оформление документов по закреплению за гражданами жилых помещений в новых муниципальных и ведомственных домах, а также в освободившемся жилищном фонде на территории Баксанского муниципального района".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

Для предварительного рассмотрения вопросов по закреплению за гражданами жилых помещений создана общественная жилищная комиссия при местной администрации Баксанского муниципального района (далее - Комиссия).

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

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

- представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении местной администрации Баксанского муниципального района;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.4.1 конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления местной администрации Баксанского муниципального района о закреплении за гражданами жилых помещений или об отказе в закреплении;

2.4.2 процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- выписки из постановления местной администрации Баксанского муниципального района о закреплении за ним жилого помещения или об отказе в закреплении.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

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

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

- [Конституцией](#) Российской Федерации от 12.12.1993;
- [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ;
- [Федеральным законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- [Распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

- **Законом** Кабардино-Балкарской Республики от 28 июля 2006 года N 55-РЗ "О регулировании жилищных отношений в Кабардино-Балкарской Республике";

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

документы личного характера:

- паспорта на всех членов семьи с ксерокопиями;
- свидетельства (о браке, расторжении, об установлении отцовства, усыновлении, удочерении, решение суда и т.д.) с ксерокопиями;
- свидетельства о рождении детей с ксерокопиями;

необходимые и обязательные:

- выписка из лицевого счета по месту регистрации;
- справка о составе семьи;
- акт проверки жилищных условий по месту фактического проживания;
- документы, получаемые по каналам системы межведомственного

электронного взаимодействия (СМЭВ):

- выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);
- справки о наличии (об отсутствии) земельного участка под индивидуальное жилищное строительство;
- справки ЖСК о наличии (об отсутствии) кооперативной квартиры на всех членов семьи, начиная от 14 лет и старше;
- справки Баксанского БТИ о наличии (отсутствии) недвижимого имущества;
- решение руководства организации о предоставлении квартир гражданам.

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

- не представлены все необходимые для закрепления жилых помещений документы в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- представлены документы, на основании которых за гражданином не может быть закреплено жилое помещение;
- гражданин утратил основания, дающие ему право на получение жилого помещения;

2.8.1 предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного обращения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда о приостановлении действий на срок, установленный судом;
- при наличии в представленных документах расхождений в адресах, наименованиях, площадях, для устранения противоречий либо подтверждения указанных данных.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в

соответствии с требованиями санитарных норм и правилами пожарной безопасности;

- кабинеты Комитета должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета;

- помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати;

- для ожидания заинтересованных лиц отводится специальное место, оборудованное стульями;

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

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

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

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте местной администрации Баксанского муниципального района, а также на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики;

2.11.2 показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - 3 (1 - обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 - представление необходимого пакета документов, 1 - получение конечного результата);

- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - менее 30 минут; при представлении документов - менее 30 минут, при получении конечного результата - менее 30 минут);

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

2.12. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена [Распоряжением](#) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года N 158-рп "О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде".

2.13. На портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики размещается следующая информация:



- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки оказания муниципальной услуги;
- сведения о размере оплаты предоставления муниципальной услуги.

На портале размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

### 3. Административные процедуры

#### 3.1. Последовательность административных действий (процедур).

3.1.1 предоставление муниципальной услуги представлено [блок-схемой](#) (приложение к настоящему Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предмет рассмотрения возможности закрепления за гражданами жилых помещений;
- формирование пакета документов получателя муниципальной услуги;
- рассмотрение документов жилищной комиссией и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача выписок из постановления местной администрации Баксанского муниципального района.

3.2. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предмет рассмотрения возможности закрепления за гражданами жилых помещений" является личное обращение гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Комитет, а также посредством почтовой связи или в электронной форме.

Заявление регистрируется и передается специалисту Комитета для рассмотрения.

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

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

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

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

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

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

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

Вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления и документов;
- данные о заявителе (фамилия, инициалы, наличие льготной категории, адрес);
- общее число листов в документах;
- тема обращения.

Специалист Комитета оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке указываются:

- дата представления документов;
- перечень документов;
- порядковый номер записи;
- фамилия, инициалы и номер телефона специалиста, принявшего документы, а также его подпись.

Специалист Комитета передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам для формирования пакета документов.



Максимальный срок административного действия - 30 минут.

### 3.3. Административная процедура "Формирование пакета документов"

Специалист Комитета, принявший документы, формирует в соответствии с порядком документов, указанным в расписке, пакет документов и готовит к нему сопроводительную карточку, которая содержит следующие сведения:

- регистрационный номер;
- фамилия и инициалы заявителя, адрес;
- исполнитель в лице Председателя Комитета;
- срок исполнения;
- фамилия, инициалы и номер телефона специалиста, принявшего

документы.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

### 3.4. Административная процедура "Рассмотрение документов Комиссией и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги"

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

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

Проект постановления местной администрации Баксанского муниципального района согласовывается с заместителями главы местной администрации Баксанского муниципального района, а также с начальником правового управления в порядке делопроизводства в срок не более 10 рабочих дней.

Принятое постановление регистрируется и заверяется печатью общим отделом местной администрации Баксанского муниципального района в установленном порядке.

Специалист Комитета после получения постановления местной администрации Баксанского муниципального района в течение одного рабочего дня готовит выписки из постановления на каждого получателя муниципальной услуги.

### 3.5. Административная процедура "Выдача выписок из постановления местной администрации Баксанского муниципального района "

Специалист Комитета осуществляющий прием документов, для выдачи выписок из постановления местной администрации Баксанского муниципального района осуществляет контакт по телефону с получателем муниципальной услуги, рекомендует в течение трех рабочих дней, в удобное для заявителя время, получить выписку из постановления. Отметка о приглашении вносится в журнал предварительной записи граждан.

Специалист Комитета контролирует сроки выдачи выписок из постановления местной администрации Баксанского муниципального района и в случае неявки получателя муниципальной услуги в установленное время до истечения двухнедельного срока после издания постановления местной администрации Баксанского муниципального района осуществляет

повторный контакт с заявителем, назначает новую дату выдачи документа. Отметка о повторном приглашении вносится в журнал предварительной записи граждан.

Выдача выписок из постановления местной администрации Баксанского муниципального района производится под роспись в журнале единой формы.

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

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

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

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

4.4. Специалист Комитета, 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 требованиям действующего законодательства;
- за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

4.5. Специалист Комитета, осуществляющий подготовку проекта постановления местной администрации Баксанского муниципального района о закреплении либо об отказе в закреплении за гражданином жилого помещения, несет персональную ответственность за достоверность вносимых в проект сведений, своевременность и порядок согласования проекта решения.

4.6. Специалист Комитета, ответственный за уведомление заявителя о принятом решении, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о принятом решении.

4.7. Обязанности, а также персональная ответственность специалиста Комитета, 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 Комитета положений настоящего

Административного регламента, иных нормативных и правовых актов Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, Баксанского муниципального района.

4.9. Проверки могут быть плановые (осуществляется на основании годовых

планов работы Комитета) 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 (бездействие) должностных лиц.

4.11. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в местную администрацию Баксанского муниципального района, 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. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц местной администрации Баксанского муниципального района.

5.2. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - обращение), в том числе посредством электронной почты местной администрации Баксанского муниципального района.

5.4. Глава местной администрации Баксанского муниципального района, его заместители и Председатель Комитета проводят личный прием заявителей.

5.5. При обращении заявителей с письменной жалобой срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 рабочих дней с момента

регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Обращение получателя муниципальной услуги в письменной форме

должно содержать следующую информацию:

- наименование структурного подразделения местной администрации городского округа Нальчик, в который направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

- суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личная подпись заявителя и дата.

5.7. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействием)), а также иные сведения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается подавшим его получателем муниципальной услуги.

5.8. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.9. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного

судебного решения;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. Глава местной администрации Баксанского муниципального района, его заместители или Председатель Комитета при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.12. Сообщение о невозможности рассмотрения обращения направляется заявителю в десятидневный срок со дня его регистрации.

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

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

Приложение  
к Административному регламенту  
"Оформление документов  
по закреплению за гражданами  
жилых помещений в новых  
муниципальных и ведомственных домах,  
а также в освободившемся жилищном фонде  
на территории Баксанского муниципального района "

БЛОК-СХЕМА

