

Утвержден
постановлением Местной администрации
городского округа Нальчик
от «3» октября 2016 г. №2089
(в ред.24 июня 2021г. №1077)

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления жилищных
услуг населению, проживающему в муниципальном жилищном фонде»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищных услуг населению, проживающему в муниципальном жилищном фонде» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определения порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга «Предоставление информации о порядке предоставления жилищных услуг населению, проживающему в муниципальном жилищном фонде» (далее - муниципальная услуга) предоставляется на заявительной основе физическим лицам, проживающим в муниципальном жилищном фонде, обратившимся в МКУ «Департамент жилищной политики» Местной администрации городского округа Нальчик (далее – Департамент) и Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР» (далее - ГБУ «МФЦ») по следующим направлениям:

- информация по тарифам;
- информация по техническому обслуживанию;
- информация по ремонту и содержанию жилого дома;
- информация по содержанию придомовой территории.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1 заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в Департамент по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, г.Нальчик, пр.Шогенцукова,17
МКУ «Департамент жилищной политики», 4 этаж, кабинет 71,85.

График работы: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.;

перерыв с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин.;

выходные дни - суббота, воскресенье;

1.3.2 адрес электронной почты Местной администрации городского округа Нальчик: nalchik@kbr.ru.

Адрес электронной почты МКУ «УЖКХ и Б-СЗ» Местной администрации городского округа Нальчик: all@ugkh07.ru.

Адрес официального сайта городского округа Нальчик: www.admналчик.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: gosuslugi.ru.

Телефон для справок МКУ «УЖКХ и Б-СЗ»: 8(8662) 42-04-64;

1.3.3 заявитель либо его представитель может обратиться для получения необходимой информации в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - ГБУ «МФЦ») по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г.Нальчик, ул.Хуранова,9;

график работы: понедельник - пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота- с 9.00ч. до 14.00ч. без перерыва, выходной - воскресенье;

телефон для справок в ГБУ «МФЦ»: 42-10-21; адрес официального сайта ГБУ «МФЦ»: mfckbr.pf; адрес электронной почты ГБУ «МФЦ»: gbu@mail.mfckbr.ru;

1.3.4 по телефону, при личном обращении, либо письменном обращении, должностные лица обязаны представить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан.

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

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

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

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

1.3.5 на информационном стенде Департамента Местной администрации городского округа Нальчик указан график приема граждан и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и образец заполнения заявления. На официальном сайте городского округа Нальчик и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети

Интернет размещается вся необходимая для получения муниципальной услуги информация.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о порядке предоставления жилищных услуг населению, проживающему в муниципальном жилищном фонде».

2.2. Структурным подразделением Местной администрации городского округа Нальчик, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент, а также муниципальную услугу можно получить в ГБУ «МФЦ».

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение необходимой информации о порядке предоставления жилищных услуг населению, проживающему в муниципальном жилищном фонде, или отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по телефону - от 5 до 15 минут;

- в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в письменной форме или форме электронного документа (на электронный адрес Местной администрации городского округа Нальчик) - в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

2.5. Перечень нормативных актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- постановление Правительства РФ от 13 августа 2006 года №491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

- постановление Госстроя РФ от 27 сентября 2003 года №170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании устного или письменного запроса, направленного в Департамент.

Запрос должен содержать идентификационные сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства физического лица; полное наименование, место нахождения юридического лица).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 городского округа Нальчик;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия представленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1 основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют;

2.8.2 основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации является:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество обратившегося, почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на заявление, либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- запрашиваемая информация не относится к информации о порядке предоставления жилищных услуг населению, проживающему в муниципальном жилищном фонде.

2.8.3.Установлен запрет на повторный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе.

2.9.Муниципальная услуга по представлению информации о порядке предоставления жилищных услуг населению, проживающему в муниципальном жилищном фонде, осуществляется бесплатно.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.Требования к местам предоставления муниципальной услуги. При непосредственном, личном обращении граждан прием ведется в кабинетах, оборудованных столом, стульями, персональным компьютером, содержащим все необходимые данные для оперативного предоставления услуги. Количество мест определяются исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения здания.

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места приема и представления консультаций должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы для специалистов.

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1 показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного передвижения граждан с ограниченными возможностями к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Нальчик, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

- возможность получения муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.13.2 показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.14. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, представляющим муниципальную услугу, осуществляется ГБУ «МФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Местной администрации городского округа Нальчик.

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

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

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- индивидуальное устное информирование;
- письменное информирование;

3.1.1 индивидуальное устное информирование:

основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее - административная процедура) является устное обращение заявителя (представителя заявителя) в Департамент по телефону или лично.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами Департамента при обращении заявителей за информацией: при личном обращении (каб.71, 85); по телефону (8662) 42-04-64. Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной либо электронной форме (по электронной почте), либо назначить другое удобное время для устного информирования в часы приема.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

3.1.2 письменное информирование:

письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка специалистом письменного ответа заявителю;
- направление письменного ответа заявителю по почте или на электронный адрес;

3.1.2.1 основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги» является письменное обращение заявителя о предоставлении муниципальной

услуги в Департаменте (приложение №1 к настоящему административному регламенту), либо ГБУ «МФЦ», а также обращение посредством почтовой связи или в электронной форме.

Заявление регистрируется в течение 15 минут в установленном порядке путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления, и передается на рассмотрение руководителю Департамента. Руководитель Департамента передает заявление в порядке делопроизводства заместителю начальника по жилищному хозяйству Департамента, который передает его специалисту отдела. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 дней;

3.1.2.2 основанием для начала административной процедуры «Подготовка специалистом письменного ответа заявителю» является получение специалистом Департамента заявления для рассмотрения. Рассмотрение заявления и подготовка письменного ответа заявителю, направление его на подпись руководителю Департамента осуществляется в течение 20 дней;

3.1.2.3 основанием для начала административной процедуры «Направление письменного ответа заявителю по почте или на электронный адрес» является подписанный руководителем Департамента ответ на обращение заявителя.

После подписания в 5-дневный срок ответ регистрируется и направляется по почте, или на электронный адрес, в случае указания заявителем электронного адреса для направления ответа, либо по желанию заявителя может быть выдан ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно в Департаменте, либо ГБУ «МФЦ».

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

4.2. Проверки могут быть плановые и внеплановые. Проверка может осуществляться на основании жалоб заявителей.

4.3. Сотрудник Департамента уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в систему электронного документооборота.

4.4. Сотрудник Департамента, уполномоченный предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного решения об отказе в предоставлении информации.

4.5. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

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

5.2. Предметом жалобы являются решения или действия (бездействия) Департамента и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично, либо через представителя или направить письменно или в электронном виде обращение Главе местной администрации городского округа Нальчик, заместителю Главы местной администрации городского округа Нальчик, руководителю Департамента;

5.4.1 заявитель имеет право направить жалобу по почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Нальчик, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может обратиться с жалобой лично.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.5.1 основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы;

5.5.2 жалоба должна содержать:

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

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5.3 заявитель может обратиться с жалобой также в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте;

5.5.7 прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Департамента, указанном в пункте 1.3.1;

5.5.8 в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной, системы «Единый портал госу-

дарственных и муниципальных услуг (функций)», а также официального сайта городского округа Нальчик;

5.5.9 при подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.5, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

5.5.10 жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействия) Местной администрации городского округа Нальчик, ее должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений Местной администрации городского округа Нальчик и их должностных лиц при предоставлении муниципальных (государственных) услуг.

Решения, принятые комиссией, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы;

5.5.10.1 по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы;

5.5.11 в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры в соответствии с требованиями ч.9 ст.11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ.

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

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

-наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

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

5.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

5.10. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих муниципальных учреждений, оказывающих муниципальные услуги, и их должностных лиц, утвержденный решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 5 апреля 2013 года №106, размещен на официальном сайте городского округа Нальчик в разделе «Муниципальные услуги и функции», также всю необходимую информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить при устном, письменном, электронном обращении.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальных
услуг «Предоставление информации о
порядке предоставления жилищных
услуг населению, проживающему
в муниципальном жилищном фонде»

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

от _____

адрес: _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____

«__» _____ 20__ г.
/ _____ /
(дата заявления)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)