

**Административный регламент
жилищного отдела администрации городского округа Новокуйбышевск
по предоставлению муниципальной услуги «Организация приема
граждан жилищным отделом администрации городского округа
Новокуйбышевск, обеспечение своевременного и полного рассмотрения
устных и письменных обращений граждан по жилищным вопросам,
принятие по ним решений и направление ответов заявителям в
установленный законодательством срок»**

I. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Цели разработки административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация приема граждан жилищным отделом администрации городского округа Новокуйбышевск, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по жилищным вопросам, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством срок» (далее - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности по предоставлению муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Категории получателей муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются граждане, Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или Федеральным законом (далее - заявители).

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить в жилищном отделе администрации городского округа Новокуйбышевск.

Место нахождения жилищного отдела, время работы, телефон и электронный адрес:

Самарская область, г.Новокуйбышевск, ул.Миронова, д.2, I этаж, каб. №№ 108, 110.

Часы работы:

понедельник – четверг 9.00 – 18.00

пятница 9.00 – 16.00

Приемные дни:

понедельник, среда 10.00 – 17.00

суббота, воскресенье - выходные дни

перерыв 13.00 – 14.00

телефон: (84635) 6-33-86

Электронный адрес: E-mail: housdep@novokuybishevsk.ru,

а также в сети интернет на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск www.nvkb.ru

Информация о месте нахождения и графике работы жилищного отдела, контактных телефонах представлена на информационном стенде перед входом в кабинет № 110 жилищного отдела, а также на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск www.nvkb.ru

1.2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

- непосредственно специалистами жилищного отдела;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации городского округа Новокуйбышевск;
- посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети интернет.

На информационных стендах, интернет-сайтах размещается информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административный регламент с приложениями;
- месторасположение, график (режим) работы кабинета жилищного отдела, номера телефонов, адрес сайта городского округа Новокуйбышевск и электронной почты жилищного отдела;
- образец оформления заявления;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение № 1).

1.2.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист жилищного отдела

подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста отдела, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Организация приема граждан жилищным отделом администрации городского округа Новокуйбышевск, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по жилищным вопросам, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством срок».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Новокуйбышевск в лице жилищного отдела администрации городского округа Новокуйбышевск (далее - отдел).

Обеспечение исполнения муниципальной услуги в части рассмотрения устных обращений граждан возложено на всех специалистов отдела, в зависимости от выполняемых специалистами функциональных обязанностей, обеспечение исполнения муниципальной услуги в части рассмотрения письменных обращений граждан возложено на ведущего специалиста отдела.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- устный ответ на устное обращение гражданина;
- направление гражданину письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов;

- направление гражданину письменного отказа в рассмотрении обращения с указанием оснований отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При индивидуальном устном обращении граждан лично или по телефону ответ предоставляется специалистами отдела в момент обращения.

2.4.2. Письменное обращение регистрируется в общем отделе администрации городского округа Новокуйбышевск.

2.4.3. Общий срок рассмотрения письменных обращений граждан - 30 дней со дня регистрации обращения в общем отделе администрации городского округа Новокуйбышевск.

2.4.4. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалистов отдела, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

2.4.5. В случае, если обращение не подлежит рассмотрению по существу в соответствии с условиями настоящего Регламента, обратившемуся гражданину направляется отказ в рассмотрении письменного обращения в течение семи дней со дня регистрации, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.4.6. Если для предоставления муниципальной услуги необходимо истребование дополнительных материалов либо принятия иных мер, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен главой городского округа Новокуйбышевск не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением гражданина и обоснованием необходимости продления срока.

2.4.7. Обращения граждан считаются разрешенными, если все поставленные в них вопросы рассмотрены и заявителям в течение сроков, указанных в настоящем Регламенте, даны ответы.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспеченности доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом городского округа Новокуйбышевск Самарской области, принятым постановлением Новокуйбышевской городской Думы от 19.05.2005 года № 102;
- Положением о жилищном отделе администрации городского округа Новокуйбышевск;
- иными нормативными правовыми актами, регуливающими правоотношения в данной сфере.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает Ф.И.О. лица, на которое направлено обращение, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

2.6.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.6.3. Обращение, поступившее в администрацию городского округа Новокуйбышевск или должностному лицу по информационным системам общего пользования, по почте, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В случае если по вопросам, содержащимся в обращении, возбуждено судебное производство с участием того же лица (группы лиц) или материалы, необходимые для принятия решения и ответа гражданину, рассматриваются в суде, рассмотрение обращения может быть отложено до вступления в законную силу решения суда.

2.8.2. Обращение не рассматривается по существу, ответ на обращение не предоставляется если:

- в обращении гражданина содержится вопрос, по которому ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее поступившие обращения направлялись в отдел;

- по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в обращении не указаны фамилия обратившегося и почтовый адрес для ответа;

Об отказе в рассмотрении обращения письменно сообщается гражданину, если в обращении содержится почтовый адрес для ответа.

2.9. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги — 1 день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Для работы специалиста жилищного отдела помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам, телефонной связью.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

Места информирования оборудуются информационным стендом с административными регламентами, образцами заполнения заявлений и перечнем документов, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность её получения заявителями (представителем заявителя) путем письменного или личного обращения в администрацию городского округа Новокуйбышевск.

Показателем качества муниципальной услуги является возможность ее предоставления в соответствии с действующим законодательством.

Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в многофункциональных центрах в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

3.1.1. Личный прием граждан (устное обращение)

1) Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит обращение гражданина к одному из специалистов отдела лично во время приема (устное обращение) или по телефону.

2) Предоставление муниципальной услуги проводится специалистами отдела в соответствии с графиком приема граждан, указанном в пункте 1.2 настоящего Регламента, в порядке очереди. Лица, которым законодательством Российской Федерации предоставлены льготы, а также беременные женщины и женщины с малолетними детьми принимаются вне очереди.

3) Граждане, находящиеся в нетрезвом состоянии, на личный прием не допускаются. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен.

4) Специалисты, ведущие личный прием граждан, обязаны внимательно выслушать вопрос гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительного изучения, проверки, ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приема.

5) Специалисты принимают все необходимые меры для ответа на вопросы граждан, используя информационные ресурсы отдела, информационно-справочные системы, нормативные правовые акты.

6) Если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение специалистами общего отдела.

7) Если поставленные гражданином во время приема вопросы не входят в компетенцию отдела, ему разъясняется порядок обращения в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение указанных в обращении вопросов.

8) Результатом личного приема граждан (устного обращения) является устное информирование по существу вопроса, с которым обратился гражданин.

9) Прием граждан начальником отдела производится в порядке, установленном положениями настоящего пункта.

3.1.2. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

1) Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение гражданина с письменным заявлением в общий отдел администрации городского округа или поступление обращения гражданина с сопроводительным документом из других органов или от должностных лиц для рассмотрения по поручению.

2) Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином или его представителем, поступить по почте, телеграфу, по информационным системам общего пользования (электронная почта, факс, на официальный сайт администрации города Новокуйбышевск) и подлежит рассмотрению в следующем порядке:

- обращение, поступившее по электронной почте, на официальный сайт администрации городского округа Новокуйбышевск, переводится на бумажный носитель и далее исполняется как письменное обращение с обязательной регистрацией;

- обращение, поступившее по факсу, исполняется как письменное обращение.

3) Результатом приема и первичной обработки письменных обращений граждан является прием обращений и их регистрация в общем отделе администрации городского округа.

3.1.3. Рассмотрение письменных обращений граждан

1) Письменное обращение, поступившее в отдел, рассматривается в течение 30 дней с даты его регистрации в общем отделе администрации городского округа Новокуйбышевск.

В случае, если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий рабочий день.

2) Рассмотрение и работу по письменным обращениям осуществляет ведущий специалист отдела в соответствии с резолюцией руководителя.

3) Специалист отдела при рассмотрении обращений граждан обязан:

- обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан;

- подготовить проект ответа по существу поставленных в обращении вопросов;

- своевременно сообщать гражданам о решениях, принятых по их обращениям, в случае их отклонения указывать мотивы отклонения, по просьбам граждан разъяснять порядок обжалования принятых решений;

- подготовить проект уведомления гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- систематически анализировать и обобщать предложения, заявления, жалобы граждан.

4) В процессе рассмотрения обращения по существу ведущий специалист при необходимости:

- запрашивает дополнительную информацию в исполнительных органах, органах местного самоуправления городского округа, организациях, учреждениях;

- приглашает обратившихся граждан для личной беседы.

5) В случае необходимости получения дополнительной информации по вопросам, поставленным в обращении в иных органах государственной власти городского округа, в органах местного самоуправления городского округа, организациях подготавливается запрос.

Запрос должен содержать:

- данные об обращении, по которому запрашивается информация;

- вопрос обращения, для разрешения которого необходима информация;

- вид запрашиваемой информации, содержание запроса;

6) В случае необходимости получения дополнительной информации у гражданина, направившего обращение, уточнения обстоятельств, изложенных в обращении, определения мотивации, специалист может пригласить гражданина на личную беседу.

Приглашение гражданина на беседу осуществляется по телефону, факсу, почтой и другими способами.

В случае отказа гражданина от приглашения на беседу (или неявки при наличии подтверждения о приглашении гражданина предложенным способом в надлежащий срок) ответ на обращение подготавливается по существу рассмотренных вопросов с указанием на то, что недостаточность информации, обусловленная неявкой гражданина на личную беседу, может повлечь недостаточно детальное рассмотрение обращения. При этом в ответе на обращение перечисляются вопросы, факты и обстоятельства, по которым необходимо пояснение гражданина для всестороннего и полного разрешения вопросов, поставленных в обращении.

7) Если вопрос, поставленный в обращении, не входит в компетенцию отдела, то обращение в течение семи дней со дня регистрации пересылается по принадлежности в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

8) Результатом рассмотрения обращения является разрешение поставленных в обращении вопросов и подготовка проекта ответа гражданину.

3.1.4. Оформление ответа на письменные обращения

1) Ответы на письменные обращения граждан подписывает первый заместитель главы городского округа.

2) Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. Ответ на обращение по просьбе гражданина может быть направлен посредством факсимильной связи и электронной почты с обязательным отправлением ответа на почтовый адрес, указанный в обращении.

Ответы на обращения печатаются на бланках установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа Новокуйбышевск.

Подготовленный ответ направляется на подпись первому заместителю главы городского округа.

3) Ведущий специалист отдела ведет подшивку документов по обращению граждан. Вся переписка по рассмотрению обращений граждан (письма, резолюции, ответы) хранится в архиве администрации городского округа Новокуйбышевск в течение установленного срока.

4) Результатом выполнения действия по оформлению ответа на письменное обращение является направление гражданину письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов. Итоговое оформление документов для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованием Инструкции по делопроизводству в администрации городского округа Новокуйбышевск.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее — текущий контроль), осуществляется первым заместителем главы городского округа Новокуйбышевск, начальником жилищного отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом жилищного отдела положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы

(тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.5. Должностные лица, специалисты жилищного отдела за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – в администрацию городского округа. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в

течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6 пункта 5.2 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги «Организация приема граждан жилищным
отделом администрации городского округа Новокуйбышевск, обеспечение
своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по
жилищным вопросам, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в
установленный законодательством срок»

