

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 07.03.2014 № 596 (в редакции
постановлений от 07.07.2014 № 2038, от
16.06.2016 № 1559, от 04.08.2017 № 1970)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ
НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА НА ТЕРРИТОРИИ
СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Сысертского городского округа" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории Сысертского городского округа.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях, представляемых по договорам социального найма) по месту жительства в Сысертском городском округе, или их представители.

4. Информирование заявителей об очередности предоставления жилых помещений по состоянию на 1 апреля текущего года осуществляют Отдел жилищно-коммунального хозяйства и жилищных отношений Администрации Сысертского городского округа и сельские администрации Сысертского городского округа (далее - уполномоченные органы).

Заявитель вправе получить информацию о муниципальной услуге следующими способами:

1) лично (через представителя) обратиться в Администрацию Сысертского городского округа;

2) лично (через представителя) на официальный сайт Сысертского городского округа: www.admsysert.ru;

3) лично (через представителя) направить обращение на адрес электронной почты Администрации Сысертского городского округа: adm_sgo@mail.ru;

4) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области";

5) лично (через представителя) обратиться в государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и его отделы.

МФЦ осуществляет прием заявителей для консультирования и прием заявлений и документов.

Адрес МФЦ: 620075, город Екатеринбург, улица Карла Либкнехта, дом 2.

График работы МФЦ: с понедельника по пятницу - с 09.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 12.45.

Номер телефона справочно-информационного центра государственного многофункционального центра: 8 (343) 354-73-98.

Адрес территориального отдела МФЦ в городе Сысерть: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Розы Люксембург, д. 56.

Справочные телефоны МФЦ в городе Сысерть: 8 (34374) 5-32-99.

С адресами и графиками работы территориальных отделов МФЦ можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.mfc66.ru>, e-mail: mfc@mfc66.ru.

Также в МФЦ и его филиалах можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) в Администрацию Сысертского городского округа через почтовую связь.

График приема заявителей в уполномоченных органах представлен в таблице.

Таблица

Наименование уполномоченного органа	Адрес, номер телефона	Приемные дни	Приемные часы
Администрация Сысертского городского округа	г. Сысерть, ул. Ленина, 35, к. 42, тел. 6-02-56	Среда	13.00 - 17.00
		Пятница	8.00 - 12.00
Большеистокская сельская администрация Сысертского городского округа	п. Большой Исток, ул. Ленина, 119а, тел. 7-28-54	Вторник	10.00 - 12.00
		Четверг	10.00 - 12.00
Бобровская сельская администрация Сысертского городского округа	п. Бобровский, пер. Советский, 9, тел. 3-25-41	Понедельник - пятница	08.00 - 16.00
		перерыв	12.00 - 13.00
Верхнесысертская сельская администрация Сысертского городского округа	п. Верхняя Сысерть, ул. Советская, 36, тел. 6-60-63	Вторник	10.00 - 12.00
		Четверг	14.00 - 16.00
Двуреченская сельская администрация Сысертского городского округа	п. Двуреченск, ул. Клубная, 10, тел. 2-74-90	Понедельник	13.00 - 16.00
		Четверг	8.00 - 12.00
Кашинская сельская администрация Сысертского городского округа	с. Кашино, ул. Ленина, 43А, тел. 6-34-40	Понедельник, вторник, пятница	8.00 - 12.00 13.00 - 17.00
		Среда, четверг	13.00 - 16.00

Октябрьская сельская администрация Сысертского городского округа	п. Октябрьский, ул. Кипучий Ключ, 1, тел. 4-52-77	Понедельник - пятница	08.00 - 16.00
		перерыв	12.00 - 13.00
Патрушевская сельская администрация Сысертского городского округа	с. Патруши, ул. Колхозная, 1, тел. 6-42-67	Понедельник - пятница	08.00 - 16.00
		перерыв	12.00 - 13.00
Южная сельская администрация Сысертского городского округа	с. Щелкун, ул. Ленина, 181, тел. 2-62-72	Понедельник, среда	14.00 - 17.00
		Пятница	8.00 - 12.00

5. Заявитель может обратиться в уполномоченные органы устно либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа.

В письменном обращении заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и (или) почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Обращения в Администрацию Сысертского городского округа в форме электронного сообщения направляются на электронный адрес Администрации Сысертского городского округа: adm_sgo@mail.ru.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами уполномоченных органов.

Все обращения регистрируются в электронном виде в системе электронного документооборота Лотус и (или) в журнале для регистрации обращений граждан.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей на личном приеме специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги.

Время консультации по телефону не должно превышать 15 минут.

В ответе на письменное обращение и обращении, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, подготовившего ответ;

номер контактного телефона;

фамилия, имя, отчество руководителя уполномоченного органа;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

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.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и

направление письменного ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

6. На информационных стендах размещается следующая информация:
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
текст настоящего Административного регламента;
краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
график приема заявлений;
списки граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма).

7. На официальном сайте Сысертского городского округа размещается следующая информация:
сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты уполномоченных органов;
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
настоящий Административный регламент.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Сысертского городского округа".

9. Муниципальная услуга предоставляется:

Отделом жилищно-коммунального хозяйства и жилищных отношений Администрации Сысертского городского округа - гражданам, имеющим право на меру социальной поддержки в обеспечении жильем в соответствии с Федеральными законами от 12.01.1995 "О ветеранах" и от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в РФ", вставшим на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.01.2005 по Сысертскому городскому округу, иным категориям граждан, принятых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий;

сельскими администрациями Сысертского городского округа - иным категориям граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма).

10. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров муниципальная услуга в том числе исполняется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - МФЦ).

10.1. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа в подсистеме "личный кабинет":

- физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального

лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

- индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг, Региональному portalу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным Приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 N 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра".

На Едином portalе государственных и муниципальных услуг, Региональном portalе государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином portalе государственных и муниципальных услуг, Региональном portalе государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Заявление и сведения, указанные в пункте 15 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого portalа государственных и муниципальных услуг, Регионального portalа государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Принятие уполномоченным органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином portalе государственных и муниципальных услуг, Региональном portalе государственных и муниципальных услуг/на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином portalе государственных и муниципальных услуг, Региональном portalе государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России.

11. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование заявителя о номере очереди на предоставление жилых помещений на условиях социального найма, а в случае направления письменного заявления - предоставление справки о времени принятия заявителя на учет и номере очереди.

13. Информирование заявителей об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма осуществляется незамедлительно в день обращения заявителя в уполномоченный орган. В случае подачи заявителем письменного заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма, направленного через организации почтовой связи, срок

предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Закон Свердловской области от 22.07.2005 N 96-ОЗ "О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области";

Закон Свердловской области от 22.07.2005 N 97-ОЗ "Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области";

Закон Свердловской области от 20.02.2006 N 3-ОЗ "Об учете граждан для целей предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда Свердловской области социального использования";

Устав Сысертского городского округа;

Постановление Главы Сысертского городского округа от 31.08.2007 N 2084 "Об организации ведения учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях на территории Сысертского городского округа".

15. Для получения муниципальной услуги заявитель должен сообщить фамилию, имя, отчество, адрес места жительства.

16. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

17. Оснований для отказа в оказании муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности нет. Данная информация находится в свободном доступе.

18. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

21. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадка в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

23. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещенных в помещении уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу;

возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по телефону;

через сеть Интернет;

по электронной почте;

при личном обращении;

при письменном обращении;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб на нарушение настоящего Административного регламента;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, осуществленных и (или) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

24. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием граждан и регистрация письменных заявлений;

сверка данных заявителя, указанных в заявлении, со списком граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма;

предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

25. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в устной или письменной форме в уполномоченный орган.

Заявление может быть принято в МФЦ.

26. Письменное заявление, поступившее по почте, регистрируется специалистом уполномоченного органа в системе электронного документооборота Лотус в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления.

27. Специалист уполномоченного органа осуществляет сверку сведений о заявителе,

указанных в заявлении, в соответствии с книгой очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма).

28. В случае личного обращения заявителя сверка сведений в соответствии с книгой очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма), и предоставление информации о номере очереди на предоставление жилых помещений на условиях социального найма осуществляется во время приема заявителя.

Срок выполнения административного действия на приеме составляет 30 минут на одного заявителя.

29. При направлении заявления по почте специалист уполномоченного органа готовит письменное уведомление о включении принятия заявителя на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий (жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма) и о номере очереди в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

30. Уведомление подписывается руководителем уполномоченного органа и направляется по почте либо выдается на руки заявителю в срок, не превышающий трех дней после его подписания.

В случае подачи заявления в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

31. Текущий контроль осуществляет начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и жилищных отношений Администрации Сысертского городского округа и главы сельских администраций Сысертского городского округа.

32. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом по жилищным вопросам Администрации Сысертского городского округа настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

33. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения функции, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста по жилищным вопросам Администрации Сысертского городского округа.

34. В случае выявления в ходе проведенных проверок нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными актами.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

35. Принятые по обращению решения и действия (бездействие) Администрации Сысертского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Сысертского городского округа, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги, а также нарушение порядка предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке (далее - досудебное обжалование).

36. Заявитель может обратиться с жалобой, 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 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.

37. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на действия и бездействие специалистов и руководителей органов Администрации Сысертского городского округа направляются Главе Сысертского городского округа.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

38. Жалоба может быть направлена по почте, подана лично, направлена на электронный адрес Администрации Сысертского городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

39. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

40. 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.

41. 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 40 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

43. Гражданин вправе получать на свою жалобу письменный ответ, за исключением следующих случаев:

1) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. Жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией с уведомлением гражданина о переадресации обращения;

3) если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

4) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

44. 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.

45. Гражданин вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Сысертского городского округа, должностных лиц Администрации Сысертского городского округа при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации
об очередности предоставления
жилых помещений на условиях
социального найма на территории
Сысертского городского округа"

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ХОДЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

