



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

---

г. Качканар

15.05.2013 г. № 496

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» на территории Качканарского городского округа***

В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» на территории Качканарского городского округа (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и разместить на сайте Качканарского городского округа в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по правовой работе и трудовым отношениям администрации Качканарского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после официального опубликования.

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Качканарского городского округа  
от 15.05.2013 г. № 496  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление жилого помещения  
муниципального жилищного фонда  
по договору найма в  
специализированном  
жилищном фонде» на территории  
Качканарского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого  
помещения муниципального жилищного фонда по договору найма  
в специализированном жилищном фонде»  
на территории Качканарского городского округа»**

***Глава 1. Общие положения***

**1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент (далее по тексту - Регламент) регулирует предоставление Администрацией Качканарского городского округа (далее по тексту – Администрация) муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде» на территории Качканарского городского округа (далее по тексту – услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации при исполнении муниципальной услуги.

Услуга оказывается бесплатно.

**2. Наименование органа непосредственно предоставляющего услугу**

Непосредственное предоставление услуги осуществляет Администрация Качканарского городского округа в лице:

- главного специалиста по жилью Комитета по правовой работе и трудовым отношениям Администрации Качканарского городского округа (далее по тексту – главный специалист);

- ведущего специалиста по муниципальному жилью Муниципального учреждения «Управление городского хозяйства» (далее по тексту – специалист);

- Главы Качканарского городского округа.

3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;

2) Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 г. № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

10) Постановление главы Качканарского городского округа от 12.03.2009 г. № 348 «Об утверждении перечня категорий граждан, которым могут предоставляться служебные жилые помещения муниципального жилищного фонда Качканарского городского округа»;

11) Постановление Администрации Качканарского городского округа от 16.09.2010 г. № 1146 «О внесении дополнений в перечень категорий граждан, которым могут предоставляться служебные жилые помещения муниципального жилищного фонда Качканарского городского округа, утвержденный постановлением главы Качканарского городского округа от 12.03.2009 года № 348 «Об утверждении перечня категорий граждан, которым могут предоставляться служебные жилые помещения муниципального жилищного фонда Качканарского городского округа».

4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

- отказ в заключении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

## 5. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги могут быть граждане Российской Федерации, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, не имеющие в пользовании или в собственности жилые помещения на территории Качканарского городского округа из числа:

- 1) муниципальных служащих на период службы;
- 2) работников муниципальных учреждений здравоохранения (врачей и среднего медицинского персонала);
- 3) педагогических работников муниципальных образовательных учреждений на период работы;
- 4) работников Муниципального учреждения «Управление городского хозяйства» на период работы;
- 5) граждан, занимающих жилые помещения по договору социального найма, в доме, в котором проводится капитальный ремонт или реконструкция;
- 6) граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;
- 7) граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации, либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его законный представитель и лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее — Заявители).

## ***Глава 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги***

6. Порядок информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

о порядке предоставления перечня необходимых документов для предоставления муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда;

об источниках получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о местах и графиках приема заявителей специалистами уполномоченных органов;

о порядке и сроках рассмотрения заявлений;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений

осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1) Информация о месте нахождения и графике работы исполнителей муниципальной услуги:

Главный специалист

Место нахождения: г. Качканар, ул. Свердлова, дом 8, кабинет № 210;

Почтовый адрес: 624356, Свердловская область, г. Качканар, ул. Свердлова, дом 8;

Электронный адрес: [gil@admkggo.ru](mailto:gil@admkggo.ru);

График приема граждан: понедельник - с 14.00 до 16.00;

Телефон для справок: (34341) 6-97-26.

Ведущий специалист

Место нахождения: г. Качканар, 5 микрорайон, дом 72, кабинет № 14;

Почтовый адрес: 624350, Свердловская область, г. Качканар, 5 микрорайон, дом 72;

Электронный адрес: [ughgilotdel@yandex.ru](mailto:ughgilotdel@yandex.ru)

График приема граждан: понедельник - с 09.00 до 12.00, вторник, четверг – с 14.00 до 17.00;

Телефон для справок: (34341) 6-19-15.

2) Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

по устному запросу - в устной форме в ходе устного приема граждан по личным вопросам у уполномоченных специалистов;

по письменному запросу - в письменном виде не позднее 30 дней с момента регистрации запроса;

на информационных стендах уполномоченных органов;

на официальном сайте администрации Качканарского городского округа [www.admKGO.ru](http://www.admKGO.ru);

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru>, <http://66.gosuslugi.ru>.

## 7. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Устная информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям на приеме граждан по личным вопросам в течение 15 минут с момента обращения.

По письменному обращению информация о муниципальной услуге предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

Граждане могут направить запрос о предоставлении информации о муниципальной услуге в форме электронного документа. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в

порядке, установленном федеральным законодательством.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней с момента подачи заявления и необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

#### 8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие у Заявителя гражданства Российской Федерации;
- 3) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 4) непредставление документов или представление неполного комплекта документов в соответствии с пунктами 10 настоящего Регламента;
- 5) заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных пунктом 5 настоящего Регламента;
- б) отсутствие свободного жилого помещения в специализированном жилищном фонде.

#### 9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами, указанному в пункте 6 настоящего Регламента.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация о графике приема граждан, перечне документов, образцы заявлений.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями.

На кабинете приема заявителей размещается вывеска с указанием номера кабинета, предоставляющего услугу, графиком приема, фамилии, имени, отчества специалиста, ведущего прием, его должность.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистами ведется прием только одного заявителя, одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста, ведущего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, копирующим и сканирующим устройством.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать телефонную связь, наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

## 10. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

### 1) Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

Для заключения договора найма жилого помещения в маневренном фонде заявителя из числа:

граждан, занимающих жилые помещения по договору социального найма, в доме, в котором проводится капитальный ремонт или реконструкция;

граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации, либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными

предоставляют следующие документы:

заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда по форме (приложение 1)

оригинал и копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи. К членам семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда относятся проживающие совместно с ним его супруг, а также дети и родители данного нанимателя. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда, если они вселены нанимателем в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда в судебном порядке;

оригиналы и копии документов, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов семьи (копии паспортов членов семьи, свидетельств о заключении или расторжении брака, свидетельство о рождении детей);

копию решения суда в случае утраты жилых помещений в результате обращения взыскания на них;

правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение (ордер, договор социального найма жилого помещения);

документы, оформленные в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, подтверждающие полномочия на сдачу и получение документов.

Граждане, имеющие право на предоставление служебного жилого помещения предоставляют в организацию, в трудовых отношениях с которой заявитель состоит, следующие документы:

заявление о предоставлении служебного жилого помещения по месту работы (службы) по форме (приложение № ??????)

оригинал и копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи;

заверенную надлежащим образом копию трудового договора (служебного контракта) и приказа (распоряжения) о приеме на работу (назначении на должность);

заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки;

справку о наличии (отсутствии) у заявителя (членов его семьи) в населенном пункте по месту работы (службы) жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности, и (или) жилого помещения, занимаемого по договору социального найма;

оригинал и копии документов, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов семьи (копии паспортов членов семьи, свидетельств о заключении или расторжении брака, свидетельство о рождении детей). К членам семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда относятся проживающие совместно с ним его супруг, а также дети и родители данного нанимателя. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда, если они вселены нанимателем в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда в судебном порядке;

Руководитель соответствующей организации, в трудовых отношениях с которой состоит заявитель, при наличии вышеперечисленных документов, заверяет их и направляет одновременно с ходатайством о предоставлении работнику служебного жилого помещения в Администрацию Качканарского городского округа для дальнейшего рассмотрения.

2) Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно и входящие в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

справка, подтверждающая наличие (отсутствие) права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи (до 22.11.1999 года);

справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства или по месту пребывания, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах.

3) Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе:

Выписка, содержащая сведения из Единого государственного реестра

прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества, находящиеся в собственности заявителя и (или) членов семьи.

11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

отсутствие в письменном заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на заявление (с указанием индекса).

### ***Глава 3. Административные процедуры***

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

- 1) прием заявления и документов;
- 2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, отказ в заключении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

Блок схема по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному Регламенту.

13. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием заявления и документов» является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя с документами, перечисленными в пункте 10, и заявлением о предоставлении жилого помещения в муниципальном специализированном жилищном фонде.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 10, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет копии, проставляя на них дату, свою подпись.

При отсутствии замечаний, специалист производит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений граждан с указанием порядкового номера заявления в день приема. Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

Если заявителем не были представлены по собственной инициативе документы и информация, указанные в подпункте 3 пункта 10 настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов, запрашивает в электронном виде документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

Срок подготовки и направления запроса не может превышать 5 рабочих дней после регистрации заявления и приема документов от заявителя.

При получении ответов, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявление с документами на рассмотрение в общественную комиссию по жилищным вопросам при Администрации Качканарского городского округа.

14. Административная процедура «Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги».

На заседании общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации Качканарского городского округа рассматривается обращение заявителя о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда и принимается одно из следующих решений:

решение о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда;

решение об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда (при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги);

Заявитель уведомляется по телефону или в другой удобной для заявителя форме о принятом решении.

При положительном решении комиссии специалист, ответственный за прием документов, готовит проект постановления Администрации городского округа о предоставлении гражданам жилых помещений из специализированного жилищного фонда, в котором указывается:

фамилия, имя, отчество гражданина, которому предоставляется жилое помещение из специализированного жилого фонда;

категория граждан, к которой относится гражданин, которому предоставляется жилое помещение из специализированного жилого фонда;

фамилия, имя, отчество членов семьи гражданина, которому предоставляется жилое помещение из специализированного жилого фонда;

адрес предоставляемого жилого помещения из специализированного жилищного фонда, общая площадь этого жилого помещения и количество комнат, из которых оно состоит.

При отрицательном решении комиссии специалист, ответственный за прием документов, готовит выписку из решения общественной комиссии по жилищным вопросам об отказе в предоставлении жилого помещения из специализированного жилищного фонда.

15.Административная процедура «Заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, отказ в заключении договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда».

После подписания постановления Администрации городского округа о предоставлении гражданам жилых помещений из специализированного жилищного фонда, специалист, ответственный за прием документов, оформляет договор найма жилого помещения в специализированном жилищном фонде, подписывает его руководителем, заверяется печатью, регистрирует его в книге регистрации выдачи договоров социального найма.

Договор найма жилого помещения в специализированном жилищном фонде передается заявителю. Заявитель расписывается в его получении.

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

16. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее - контроль) осуществляется главой Администрации Качканарского городского округа, председателем Комитета по правовой работе и трудовым отношениям Администрации городского округа.

Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами уполномоченных органов положений настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных процедур (действий);

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

17. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами действий в рамках административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета по правовой работе и трудовым отношениям Администрации города в процессе подготовки проектов постановлений Администрации городского округа.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых (по конкретному обращению заявителей) проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### ***Глава 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги***

18. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия лиц, участвующих в предоставлении услуги во внесудебном или судебном порядке.

19. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба), во внесудебном порядке устно, по телефону, письменно к главе Качканарского городского округа либо по электронной почте.

20. При обращении заявителей устно к главе Качканарского городского округа либо к его заместителю ответ заявителю на обращение с согласия заявителей может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов (пункт 3 статьи 13 федерального закона № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

21. В случае, если в письменном обращении заявителей содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу поставленных вопросов, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации вправе принять решение о прекращении переписки по данному вопросу. О чем уведомляется заявитель, направивший обращение (пункт 6 статьи 13 федерального закона № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

22. Жалоба, поданная в письменной форме, должна быть подписана

лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего (фамилия, имя, отчество), действия (бездействия) и решения которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер контактного телефона, личную подпись и дату;

3) предмет обращения.

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

23. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

24. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается гражданину в случаях, если:

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

2) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст жалобы не поддается прочтению;

25. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления.

26. Действия (бездействие) должностного лица, решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление жилого  
помещения муниципального  
жилищного фонда по договору найма  
в специализированном жилищном  
фонде» на территории  
Качканарского городского округа»

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА  
ПО ДОГОВОРУ НАЙМА В СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМ ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ»  
НА ТЕРРИТОРИИ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА



