

8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления и необходимых документов.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, срок рассмотрения обращения гражданина может быть продлен руководителем органа местного самоуправления, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Уведомление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма выдается или направляется гражданину, подавшему заявление, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством гражданину необходимо предоставить следующие документы:

1) заявление о признании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

2) заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

3) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

4) документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и членов его семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении всех членов семьи);

5) правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение (ордер, договор социального найма жилого помещения, договор найма специализированного жилого помещения, договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, свидетельство о государственной регистрации права собственности);

6) справку с места жительства заявителя о составе семьи;

7) заверенную копию поквартирной карты;

8) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

9) справку из органа технической инвентаризации о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

10) документы об установлении опеки, об определении на попечение детского государственного учреждения, об окончании пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, о прекращении опеки (попечительства), а также об окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или о возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

Копии документов, указанных в подпунктах 3, 4, 5 настоящего административного регламента, предоставляются с подлинниками для сверки.

Жилое помещение детям-сиротам предоставляется вне очереди по договору социального найма (без учета членов семьи) в соответствии с нормой предоставления площади жилого помещения, установленной органом местного самоуправления соответствующего муниципального образования.

Дети-сироты обеспечиваются жилыми помещениями по договору социального найма из муниципального жилищного фонда однократно по месту выявления и первичного устройства.

Если заявитель и (или) члены его семьи меняли фамилию, имя, отчество, то при предоставлении документов, установленных подпунктом 5 настоящего пункта, сведения необходимо предоставлять, в том числе и на ранее принадлежавшие имена.

Заявитель вправе представить документы, согласно перечню, самостоятельно. С письменного согласия заявителя, документы и информация, которые орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя, могут быть приобщены к делу посредством получения документов и информации по межведомственному запросу.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет полномочие действовать от имени указанного лица или его законного представителя.

Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством. Специалисты, принимающие документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

Если в представленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения, противоречат друг другу, то заявитель вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.

Информация об учреждениях, организациях, где гражданин может получить документы, необходимые для обращения по вопросу принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

Таблица

№ п/п	Наименование документа	Адрес учреждения
1.	Справка органа технической инвентаризации	ОГУП «Областной центр технической инвентаризации» по Челябинской области Адрес: г. Челябинск, ул. Сони Кривой, 75а
2.	Справка органа государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ними	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области Адрес: г. Челябинск, ул. Елькина, 85

10. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из их числа в возрасте до 23 лет, а также дети, находящиеся под опекой (попечительством) и в приемных семьях, не имеющие закрепленного жилого помещения, после окончания пребывания в образовательном учреждении для детей-сирот, учреждении социального обслуживания, в учреждении всех типов профессионального образования, под опекой (попечительством) и в приемных семьях, либо по окончании службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации, либо после возвращения из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, по месту выявления и первичного устройства вне очереди однократно обеспечиваются жилыми помещениями по договору социального найма из муниципального жилищного фонда, в соответствии с нормой предоставления площади жилого помещения.

Основания отказа в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей

11. Основаниями для отказа в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, являются:

1) закрепление за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также детьми, находящимися под опекой (попечительством) жилого помещения;

2) обращение с заявлением о признании нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда не по месту выявления и первичного устройства;

3) непредоставление документов об окончании пребывания в образовательном учреждении или учреждении социального обслуживания, а также в учреждениях всех видов профессионального образования, либо об окончании службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации, либо после возвращения из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

4) непредоставление или представление не в полном объеме документов, в соответствии с перечнем, указанным в пункте 9 настоящего административного регламента;

5) в результате проверки представленных документов не подтвердились сведения, отраженные в документах (в том числе, если сведения, представленные в документах, расходятся между собой), либо если предоставленные документы являются фальсифицированными, подложными, фальшивыми (отказ допускается при наличии заключения компетентного органа, выданного в соответствии с действующим законодательством).

Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги

12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;

2) подача заявления и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

3) представление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям настоящего административного регламента;

4) наличие принятого решения в соответствии с пунктом 6 настоящего административного регламента в отношении заявителя и (или) членов его семьи, если не изменились обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения.

По основаниям, изложенным в настоящем пункте, заявителю может быть отказано в приеме документов в целях предоставления муниципальной услуги. В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований заявление возвращается подавшему его гражданину с разъяснениями о невозможности предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также детям, находящимся под опекой (попечительством), оказывается бесплатно.

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

15. Рабочее место работника жилищного отдела оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

— комфортное расположение заявителя и специалиста жилищного отдела;

— возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

— возможность копирования документов;

— доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

— наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования (туалеты) и места хранения верхней одежды граждан.

16. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

Приложение к постановлению Администрации города от 10.11.2011 г. № 260-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление по договорам социального найма жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление по договорам социального найма жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей» (далее — административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации района, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, порядок взаимодействия администрации района с физическими или юридическими лицами, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

— Конституцией Российской Федерации;

— Жилищным кодексом Российской Федерации;

— Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

— Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

— Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

— Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

— постановлением Губернатора Челябинской области от 21.08.2008 № 273 «Об утверждении Порядка обеспечения детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа жилыми помещениями по договору социального найма»;

— Законом Челябинской области от 27.09.2007 № 202-30 «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

— Законом Челябинской области от 25.10.2007 № 212-30 «О мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оплате труда приемных родителей и социальных гарантиях приемной семье»;

— решением Челябинской городской Думы от 25.10.2005 № 7/9 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения на территории муниципального образования «Город Челябинск»;

— решением Челябинской городской Думы от 02.09.2010 № 16/46 «Об утверждении Положения об администрации района в городе Челябинске».

3. Административный регламент подлжит размещению на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление по договорам социального найма жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей».

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Центрального района города Челябинска.

Исполнителем муниципальной услуги является жилищный отдел администрации Центрального района города Челябинска (далее — жилищный отдел): город Челябинск, улица Коммуны, дом 89, кабинеты 105, 107, телефон 263-94-36, телефон/факс 263-65-34.

6. При предоставлении муниципальной услуги жилищный отдел взаимодействует с органами государственной власти, Администрацией города Челябинска, учреждениями и организациями всех форм собственности, гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление либо отказ в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

— распоряжения главы администрации Центрального района города Челябинска о признании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

— распоряжения главы администрации Центрального района города Челябинска об отказе в признании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

— распоряжения главы администрации Центрального района города Челябинска о предоставлении детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, муниципального жилого помещения по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги

17. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

— непосредственно в жилищном отделе;

— с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

— посредством размещения на официальном сайте администрации Центрального района города Челябинска: asentr@chel.surnet.ru;

— публикации в средствах массовой информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники жилищного отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

18. Основаниями для отказа в предоставлении консультации являются:

1) подача жалобы лицом, в отношении которого не рассматривался вопрос о предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии необходимых полномочий;

2) жалоба является анонимной;

3) жалоба содержит нецензурные выражения, некорректные формулировки, затрагивающие честь и достоинство муниципальных служащих и должностных лиц, принимавших участие в предоставлении муниципальной услуги.

19. Информация о месте нахождения и графике работы:

понедельник — четверг: 8.30 — 12.00, 12.45 — 17.30; обед 12.00 — 12.45;

пятница: 8.30 — 12.00, 12.45 — 16.15; обед 12.00 — 12.45;

суббота и воскресенье — выходные дни.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется каждый четверг с 9.00 — 12.00, 14.00 — 16.00 по адресу: жилищный отдел администрации Центрального района города Челябинска, почтовый адрес: 454091, г. Челябинск, ул. Коммуны, д. 89, кабинеты 105, 107, телефон 8 (351) 263-94-36, телефон/факс 8 (351) 263-65-34.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (приложение 2):

— прием и регистрация документов на оказание муниципальной услуги;

— рассмотрение документов специалистами жилищного отдела;

— проведение проверки представленных заявителем сведений;

— принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

— уведомление гражданина о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

— формирование учетного дела граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Прием и регистрация документов на оказание муниципальной услуги

19. Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение заявителя в жилищный отдел администрации Центрального района города Челябинска с комплектом документов лично либо путем направления необходимых документов по почте. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Челябинска, утвержденной распоряжением Администрации города Челябинска от 04.03.2011 № 1200.

20. Заявление гражданина регистрируется специалистом жилищного отдела в Книге регистрации входящей корреспонденции согласно дате поступления заявления.

Рассмотрение документов специалистом жилищного отдела

21. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов в жилищный отдел.

Специалист жилищного отдела определяет наличие или отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, и при необходимости рекомендует осуществить проверку представленных документов.

Ответственный исполнитель в жилищном отделе обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений, в случае необходимости — с участием заявителей.

Специалист жилищного отдела принимает решение о возможности признания (отказа в признании) лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в целях предоставления жилого помещения по договору социального найма в соответствии с нормой предоставления.

22. Обращение не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения исполнителя. В указанных случаях исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения на рассмотрение другому сотруднику, который согласно распределению обязанностей замещает исполнителя во время его отсутствия.

Проведение проверок представленных заявителем сведений

23. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений.

24. Проверка сведений может проводиться путем направления письменного запроса на предприятие (в организацию) о предоставлении необходимой информации с обязательным указанием:

— цели запроса;

— данных о физическом лице, в отношении которого делается запрос;

— перечня запрашиваемых документов или сведений;

— срока представления запрашиваемых документов (14 дней).

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

25. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, ответственный исполнитель жилищного отдела готовит проект распоряжения главы администрации Центрального района города Челябинска о признании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, в целях предоставления жилого помещения по договору социального найма.

26. Проект распоряжения главы администрации Центрального района города Челябинска выносится для утверждения.

Уведомление гражданина о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

27. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения главы администрации Центрального района города Челябинска о признании (отказе в признании) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, в целях предоставления жилого помещения по договору социального найма.

28. Уведомление о признании (отказе в признании) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, в целях предоставления жилого помещения по договору социального найма выдается или направляется гражданину, подавшему заявление, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о признании (отказе в признании) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, в целях предоставления жилого помещения по договору социального найма.

Формирование учетных дел детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, признанных нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, в целях обеспечения жилым помещением по договору социального найма

29. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом жилищного отдела копии распоряжения главы администрации Центрального района города Челябинска о признании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, в целях предоставления жилого помещения по договору социального найма.

30. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, признанные нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, в целях предоставления жилого помещения по договору социального найма включаются в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, признанных нуждающимися в жилом помещении, и включаются в Книгу учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее — Книга учета, приложение 1).

31. На каждого гражданина из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, формируется учетное дело, содержащее все представленные им документы, а также решения, затрагивающие интересы гражданина. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета.

Сформированные учетные дела подлежат хранению в хронологическом порядке.

32. После предоставления жилого помещения по договору социального найма лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, он снимается с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении, в Книге учета делается отметка о снятии с учета, учетное дело хранится в архиве жилищного отдела администрации Центрального района города Челябинска в соответствии с номенклатурой дел.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

33. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Порядок и формы контроля включают в себя:

1) текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками жилищного отдела настоящего административного регламента, иных правовых актов;

2) контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в результате предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) работников отдела;

3) по результатам контроля в случае выявления нарушения прав заявителей привлечение виновных лиц к ответственности 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

34. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи письменного обращения (жалобы) либо обращения на личном приеме к главе администрации Центрального района города Челябинска, заместителю главы администрации Центрального района города Челябинска, начальнику жилищного отдела администрации Центрального района города Челябинска, либо в вышестоящие инстанции.

35. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, а также в форме электронных сообщений.

36. Порядок рассмотрения жалоб регулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

38. Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

В случае направления дополнительного запроса (при необходимости запроса дополнительных документов), связанного с рассмотрением обращения, данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока его рассмотрения.

39. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

— действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, признаются правомерными;

— действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, признаются неправомерными, в связи с чем определяются меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

Указанные решения могут быть приняты применительно к каждой административной процедуре в соответствии с настоящим регламентом.

40. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является:

1) подача жалобы лицом, в отношении которого не рассматривался вопрос о предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии необходимых полномочий;

2) жалоба является анонимной;

3) жалоба содержит нецензурные выражения, некорректные формулировки, затрагивающие честь и достоинство муниципальных служащих и должностных лиц, принимавших участие в предоставлении муниципальной услуги.

Глава администрации Центрального района г. Челябинска Р.Х. ГИБАДУЛИН.