

**Глава местной администрации**

**муниципального образования Кипенское сельское поселение**

**муниципального образования Ломоносовского муниципального района**

**Ленинградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28.08.2014 г. № 228**

д. Кипень

**«Об утверждении административного регламента**

**Предоставления муниципальной услуги:**

**«Заключение договора социального найма**

**жилого помещения муниципального жилищного фонда»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Областного закона Ленинградской области от 26.10.2005 г. № 89-оз (ред. от 03.06.2009) «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»; Областного закона Ленинградской области от 11.12.2006 г. № 144-оз «О внесении изменений в областной закон «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»; Областного закона Ленинградской области от 07.05.2007 г. № 81-оз «О внесении изменений в Областной закон «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»; Федерального закона «О ветеранах»

**Постановляю:**

1. Утвердить административный регламент оказания муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда » (Приложение № 1).

2. Ответственному специалисту местной администрации МО Кипенское сельское поселение обеспечить исполнение административного регламента.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте местной администрации МО Кипенское сельское поселение.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования на сайте МО Кипенское сельское поселение.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста местной администрации Чекалову И.В.

И.о. главы местной администрации

МО Кипенское сельское поселение Е.Н.Абакумов

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

МО Кипенское сельское поселение

МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

от 28.08. 2014 г. № 228

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги:**

**«Заключение договора социального найма**

**жилого помещения муниципального жилищного фонда»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги (далее по тексту – Услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при заключении договора социального найма, и определяет сроки и последовательность действий при заключении договора социального найма на территории МО Кипенское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.

Договор социального найма жилого помещения (далее – договор) заключается в письменной форме. Предметом договора является жилое помещение (жилой дом, часть дома, квартира, часть квартиры, комната). По договору одна сторона – собственник жилого помещения муниципального жилищного фонда либо управомоченное им лицо (наймодатель) обязуется передать другой стороне – гражданину (нанимателю) жилое помещение во владение и пользование для проживания в нем на условиях, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации.

1.2. Услуга предоставляется Администрацией МО Кипенское сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области. В процедуре предоставления Услуги участвуют:

- управляющие организации по управлению многоквартирными домами и организации-поставщики коммунальных услуг, муниципальное унитарное предприятие «РИЦ ЖКХ Ломоносовского района» – в части предоставления сведений о составе семьи, размерах занимаемого жилого помещения, наличии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи, зарегистрированных совместно с заявителем, на имеющиеся объекты недвижимого имущества, либо сообщения об отказе в предоставлении информации по причине отсутствия в указанном реестре таких сведений;

- органы опеки и попечительства;

- иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для оформления договора.

1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 29.01.1996 № 14-ФЗ;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 (в ред. от 16.01.2008) «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

**-**Областного закона Ленинградской области от 26.10.2005 г. № 89-оз (ред. от 03.06.2009) «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

-Областного закона Ленинградской области от 11.12.2006 г. № 144-оз «О внесении изменений в областной закон «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- Областного закона Ленинградской области от 07.05.2007 г. № 81-оз «О внесении изменений в Областной закон «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»; Федерального закона «О ветеранах»

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 г. № 817 «Об утверждении перечня заболеваний дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 (ред. от 02.08.2007) «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 г. № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»

-Постановление Правительства Ленинградской области от 25.01.2006 г. № 4 «Об утверждении перечня и форм документов по осуществлению учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Ленинградской области» и Устав муниципального образования Кипенское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.

1.4. Результатом предоставления Услуги является:

- заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- письменное уведомление заявителя об отказе в заключении договора социального найма.

1.5. Заявителями являются граждане, обратившиеся с заявлением о заключении договора социального найма жилого помещения, расположенного на территории Кипенского сельского поселения Ломоносовского района Ленинградской области, в том числе законные представители (родители, усыновители, опекуны), представители по доверенности (далее – заявители).

**2. Требования к порядку предоставления Услуги**

2.1. Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляется при личном обращении заявителей в Администрацию Кипенского сельского поселения Ломоносовского района Ленинградской области , а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте Администрации.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для заключения договора и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов управляющих организаций, иных организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для заключения договора;

- режим приема граждан;

- образцы заполнения заявлений.

2.2. Услуга предоставляется в течение 30рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. Прием заявления от заявителя осуществляется специалистом Администрации ответственным за делопроизводство в день обращения заявителя при наличии комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.4 настоящего регламента.

2.3. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Услуги и прием документов ведется специалистом Кипенского сельского поселения Ломоносовского района Ленинградской области по адресу: 188515, Ленинградская область, Ломоносовский район, дер.Кипень, Ропшинское шоссе дом 5,

Номер телефона для справок: 8(81376) 73-354

Адрес электронной почты: [kipensp@mail.ru](mailto:kipensp@mail.ru)

Адрес официального сайта: [www.кипенское.](http://www.кипенское.)рф

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления услуги:

среда: с 09-00 до 17-00 часов

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 часов

Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания сотрудников Администрации устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Консультации предоставляются при личном обращении, а также посредством телефонной связи. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по вопросу предоставления услуги. Время разговора не должно превышать 5 минут.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для оформления договора, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для оформления договора (предприятия, учреждения, организации, их местонахождение);

- время приема и выдачи документов;

- срок оформления договора;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди на прием к специалисту для получения консультации, для подачи документов на заключение договора, для получения договора не должно превышать 30 минут.

2.4. Для предоставления Услуги граждане, указанные в пункте 1.5, предоставляют следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Документ | Орган, который выдает документ |
| 1 | Заявление на заключение договора социального найма /Приложение № 1/ | Заявитель |
| 2 | Ордер на жилое помещение (договор социального найма, решение о предоставлении жилого помещения) | Заявитель/Управляющие организации/ МУП «РИЦ ЖКХ ЛР» |
| 3 | Паспорта нанимателя и членов семьи + копия страниц паспорта (фото, регистрация, дети, семейное положение) | Заявитель |
| 4 | При необходимости: свидетельство о рождении (детей, не достигших 14 лет) | Заявитель |
| 5 | Документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем (справка о составе семьи) | Специалист администрации |
| 6 | Документы, содержащие сведения о размере жилой и общей площади занимаемого жилого помещения, основании предоставления занимаемого жилого помещения и наличии (отсутствии) задолженности по оплате за жилое помещение (копия финансового лицевого счета) | Специалист администрации |
| 7 | При необходимости: письменное обязательство об освобождении жилого помещения, ранее занимаемого по договору социального найма | Заявитель, члены семьи, проживающие с заявителем |
| 8 | При необходимости: справки о наличии (отсутствии) у заявителя и граждан, проживающих совместно с заявителем, на праве собственности приватизированных жилых помещений на территории Ломоносовского муниципального района | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области |
| 9 | При необходимости: выписка из ЕГРП о правах граждан на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества или сообщение об отказе в предоставлении сведений из ЕГРП | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области |
| 10 | При необходимости: выкопировка из технического паспорта на жилое помещение | Специалист администрации |
| 11 | При необходимости: доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации | Нотариусы, иные лица, имеющие право удостоверять доверенности в случаях, предусмотренных законодательством РФ |

Все документы могут быть представлены в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о заключении договора социального найма.

2.5. Оформление договора приостанавливается в случаях:

- сомнения в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений;

- письменного заявления нанимателя или членов семьи нанимателя с указанием причин и срока приостановления;

- письменного заявления нанимателя о возврате документов без заключения договора;

- наличии информации в письменной форме, поступившей из правоохранительных органов, от иных лиц, свидетельствующей, что представленные на заключение договора документы являются поддельными.

При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности указанных в них сведений лицу, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа, направляется запрос. При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы.

2.6. Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

- жилое помещение относится к частному жилищному фонду, к государственному жилищному фонду, к муниципальному специализированному жилищному фонду или к муниципальному жилищному фонду коммерческого использования;

- представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента;

- в реестре муниципальной собственности отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор;

- документы, предоставленные на заключение договора, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- с заявлением о заключении договора обратилось ненадлежащее лицо.

2.7. Требования к расположению и оформлению помещений:

- на кабинете специалиста, исполняющего Услугу, должна быть информационная табличка с указанием должности;

- рабочее место специалиста, исполняющего Услугу, должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источникам бесперебойного питания;

- для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами. В данном помещении размещается информационный стенд и образцы необходимых документов.

2.8. За предоставление Услуги оплата не взимается.

**3. Административные процедуры**

Решение о предоставлении Услуги принимает глава администрации Кипенского сельского поселения Ломоносовского района Ленинградской области .

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

3.1. Консультирование граждан по вопросу заключения договора, прием письменного заявления гражданина о заключении договора с соответствующими документами, входящая регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления услуги является обращение заявителя в Администрацию с комплектом документов, необходимым для заключения договора.

Специалист при обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет наличие всех необходимых документов для заключения договора;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяется, что:

1) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) фамилии, имена и отчества, адреса места жительства написаны полностью;

4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

5) документы не исполнены карандашом;

6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов заявленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии таких фактов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если заявление заполнено неправильно, специалист помогает заявителю внести исправления.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их принятии, специалист принимает документы, в течение одного рабочего дня представляет документы главе администрации Кипенского сельского поселения и докладывает о наличии оснований для отказа в приеме указанных документов. По поручению главы администрации Кипенского поселения готовит и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения. Уведомление подписывается главой администрации Белореченского сельского поселения .

Специалист по делопроизводству производит входящую регистрацию заявления:

- регистрационный номер;

- дата поступления заявления;

- данные о заявителе;

- цель обращения заявителя.

Общее время приема документов составляет 20 минут.

3.2. Проверка специалистом, ответственным за оформление договора, документов, оформление проекта договора.

Основанием для начала проверки документов, представленных для заключения и оформления договора, является поступление документов к специалисту, ответственному за оформление договора.

При необходимости, специалист осуществляет дополнительную проверку представленных гражданами сведений и документов.

На основании анализа представленных документов специалист готовит проект договора (приостановления, отказа в заключении договора).

При подготовке проекта договора специалист регистрирует заявление в журнал регистрации договоров и присваивает порядковый номер. Проект договора составляется в двух экземплярах в письменной форме в соответствии с типовым договором, утвержденным Правительством Российской Федерации. Отказ или приостановление оформляется письменным извещением.

Максимальный срок выполнения действия по оформлению результатов проверки составляет 20 минут.

3.3. Подписание договора осуществляется наймодателем в лице главы Кипенского сельского поселения .

Максимальный срок исполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.4. Выдача документов.

Основанием для начала выдачи документов является обращение заявителя для получения договора. В этом случае специалист:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность);

- знакомит заявителя с договором. Заявитель подписывает два экземпляра договора;

- выдает один экземпляр договора заявителю. Второй экземпляр договора, заявление о заключении договора с прилагаемыми к нему документами вкладывается в папку выданных договоров.

Максимальное время выполнения действия составляет 15 минут.

3.5. Приостановление оформления договора.

Основанием для начала процедуры приостановления оформления договора является принятие соответствующего решения, при необходимости - уточнения сведений об основаниях оформления договора, о лицах, имеющих право пользования жилым помещением, технических характеристик жилого помещения.

По возможности, специалист принимает меры по самостоятельному устранению причин приостановления оформления договора - формирует запросы и направляет в органы государственной власти и органы местного самоуправления, другие организации для получения недостающих или проверки вызывающих сомнение сведений.

При невозможности самостоятельного принятия мер по устранению причин специалист:

- формирует письменное извещение заявителя о приостановлении оформления договора с указанием причин, которые должны быть обоснованы таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин;

- направляет извещение заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, второй экземпляр приобщается к заявлению о заключении договора социального найма.

Оказание Услуги может быть приостановлено до устранения заявителем или специалистом причин приостановления. Максимальный срок приостановления - не более 30 дней со дня подачи заявления. В случае не предоставления необходимых документов или сведений в установленный срок заявителю может быть отказано в заключении договора.

3.6. Отказ в заключении договора.

Решение об отказе в заключении договора принимается главой администрации Кипенского сельского поселения . По поручению указанных лиц специалист готовит проект письменного извещения заявителю об отказе в заключении договора с указанием причин отказа. Данные причины должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно, на основании каких правовых норм ему отказано.

После подписания и регистрации указанного решения специалист один экземпляр выдает заявителю под роспись или направляет заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении. Второй экземпляр приобщается к заявлению о заключении договора социального найма.

3.7. Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги представлена в приложении к настоящему регламенту.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги**

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений специалистами осуществляется главой администрации Кипенского сельского поселения .

Специалист, ответственный за прием, оформление договора, письменного извещения о приостановлении оформления договора, об отказе в заключении договора, выдачу договора несет персональную ответственность за соблюдение законности, полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Глава администрации Кипенского сельского поселения вправе назначить проведение проверки соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кировской области, органов местного самоуправления по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведенной проверки, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Заявителю направляется письменное извещение о результатах проверки и принятых мерах.

4.2. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги.

4.2.1. Заинтересованные лица в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- отказ в приеме документов для предоставления Услуги;

- отказ заявителю в предоставлении Услуги.

4.2.2. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления могут быть обжалованы заявителем в суде.

4.2.3. Обращение (претензия) может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его законным представителем.

4.2.4. Обращения (претензии) могут быть поданы в течение месяца со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалуемых действиях (решениях) и их последствиях.

4.2.5. Обращения (претензии) могут быть поданы в устной или письменной форме.

4.2.6. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, органов и учреждений, участвующих в процедуре предоставления Услуги и должностных лиц, о нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся на Интернет-ресурсах органов и учреждений, участвующих в процедуре предоставления Услуги, а также на информационных стендах.

Обращение (претензия) заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;

- наименование юридического лица, почтовый адрес (в случае, если заявителем является юридическое лицо);

- наименование органа или учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

- личная подпись и дата.

Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении обращения (претензии).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (претензии) документы и материалы либо их копии.

4.2.7. В ходе приема обращения (претензии) заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения (претензии), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (претензии) вопросов.

4.2.8. На специально оборудованных стендах размещаются образцы заполнения обращений и указываются все необходимые для направления обращения реквизиты должностных лиц, ответственных за работу с обращениями граждан и юридических лиц.

4.2.9. Обращение (претензия) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи обращения (претензии);

- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

- подачи обращения (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (претензии);

- установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о причине отказа в рассмотрении;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (претензии) в трехдневный срок со дня его получения.

4.2.10. Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации не позднее трех дней с момента ее поступления.