



Администрация МО
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ г. МАЛГОБЕК»
«МАГІАЛБИКА ГІАЛИЙ АДМИНИСТРАЦИ»

ул. Осканова, 3 г. Малгобек, 386302 телефон: 62-37-97, факс: (873-4)62-46-61 malgobek07@mail.ru

от 21.11 2023г. № 414

Постановление

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»
2. Опубликовать данное постановление в газете «Вести Малгобека» и размесить на официальном сайте администрации муниципального образования МО «Городской округ г. Малгобек».
2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава МО
«Городской округ г. Малгобек»

М.И. Галаев

Утвержден:
Постановлением администрации
МО «Городской округ г. Малгобек»
от 21.11 2023 г. № 414

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений,
документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по ведению учета граждан, принятых на учет нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма для последующего предоставления жилых помещений из муниципального жилищного фонда (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется МО «Городской округ г. Малгобек»

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с жилищной комиссией, юристом.

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

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

1.4. Закон Республики Ингушетия от 14.09.2006г. №61 «О регулировании жилищных отношений в Республике Ингушетия»

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях и постоянный контроль за состоянием учетных дел граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма из муниципального жилищного фонда.

1.5. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может являться гражданин Российской Федерации, обратившийся в МО администрации «Городской округ г. Малгобек» за ее предоставлением. От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном порядке.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно у главного инспектора по учету, распределению и приватизации жилой площади, а также с использованием средств телефонной связи и публикации в муниципальных СМИ.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

Дни и время приема: понедельник, среда, пятница с 9 ч. 00мин. до 17ч. 00мин.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

В процессе предоставления услуги ответственный специалист взаимодействует с юристом и жилищной комиссией.

Место нахождения: г. Малгобек ул. Осканова,3

Телефон для справок: 62-35-12

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании ответственного подразделения, фамилии, имени, отчестве, должности специалиста. При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон.

При невозможности специалиста ответственного подразделения, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону производится в корректной форме.

2.2. Получателями муниципальной услуги являются малоимущие граждане и граждане:

1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире,

занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.3. Для принятия на учет граждан подает в орган местного самоуправления заявление с указанием состава семьи по форме, установленной органом местного самоуправления. Заявление подписывается лично дееспособными гражданином и членами его семьи, ограниченно дееспособными с согласия попечителей, законными представителями недееспособных членов семьи. К заявлению прилагаются:

- 1) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи;
- 2) документы, подтверждающие факт родства, супружеских отношений (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебные решения);
- 3) документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи в случае, если перемена фамилии, имени, отчества произошла в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет;
- 4) решение органа местного самоуправления о признании граждан малоимущими (при постановке на учет малоимущих);
- 5) документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживают гражданин и члены его семьи, непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям);
- 6) документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания (для граждан, имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации);
- 7) документ из органов опеки и попечительства (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) об отсутствии закрепленной жилой площади, пригодной для постоянного проживания;
- 8) документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом или законом Республики Ингушетия.
(при постановке на учет граждан, отнесенных к данным категориям);
- 9) выписка из домовой книги (поквартирной карточки);
- 10) документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства граждан;

11) выписка из технического паспорта организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

12) документы из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества;

13) документы из организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии или об отсутствии жилых помещений в собственности у гражданина и членов его семьи, представляемые каждым членом семьи.

Документы представляются в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо нотариально засвидетельствованных по желанию гражданина.

2.4 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления от гражданина.

2.5. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Гражданину может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги на разных стадиях ее предоставления.

Гражданину может быть отказано в принятии на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договору социального найма муниципального жилищного фонда в случае:

- непредставления или представления не в полном объеме документов в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- представления документов, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- в течение 5 лет гражданином были совершены действия, в результате которых такой гражданин может быть признан нуждающимся в жилых помещениях.

Гражданин снимается с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в случаях:

- подачи им по месту учета заявления о снятии с учета;

- утраты им оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

- его выезда на место жительства за пределы муниципального района;

- получения им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

- предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома;

- выявления в представленных им документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также: неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

2.6. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам предоставления жилья, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.6.2. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

2.6.3. Рабочее место ответственного специалиста оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии имени, отчества и должности.

2.6.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

2.7. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Прием посетителей происходит на рабочем месте специалист по учету, распределению и приватизации жилой площади (не более 3-х мест приема в ответственном подразделении).

2.7.2. Место для приема документов и консультаций оборудуются стульями, столами, шкафами для документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

2.7.3. Кабинет приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием посетителей графика работы.

2.7.4. Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефоном.

2.7.5. В помещении должно быть отведено место, предназначенное для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудованное информационным стендом, стульями, столом для возможного оформления документов.

2.8. Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

2.9. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием получателей муниципальной услуги производится специалистом по учету, распределению и приватизации жилой площади в здании администрации, вход в которое является свободным, с учетом графика приема граждан.

Прием получателей муниципальной услуги специалистом по учету, распределению и приватизации жилой площади ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность выполнения административных процедур:

- информирование об условиях предоставления муниципальной услуги, выдача памятки с полным перечнем требуемых документов;
- прием документов;
- выдача расписки о принятии документов;
- проверка сведений, предоставленных гражданами при подаче заявления о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда;
- рассмотрение списка получателей муниципальной услуги на заседании жилищной комиссии.
- принятие решения о принятии гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма из муниципального жилищного фонда или о мотивированном отказе в постановке на жилищный учет;
- уведомление гражданина о принятом решении;
- учет и хранение учетных дел.

3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно у специалиста по учету, распределению и приватизации жилой площади.

3.2.2. Специалист по учету, распределению и приватизации жилой площади информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

3.2.3. Информирование производится с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- на личном приеме;
- по письменным обращениям;
- по телефону.

3.2.5. Консультирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

При осуществлении консультирования на личном приеме специалист;

- представляется, указав фамилию, имя, отчество, должность;
- отвечает на заданные вопросы;
- в случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), может предложить обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для обратившегося время;

Максимальный срок выполнения действия 5 мин.

3.2.6. В случае если обратившийся не удовлетворен предоставленной информацией, специалист по учету, распределению и приватизации жилой площади предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Ответ на письменный запрос подписывается главным специалистом по учету, распределению и приватизации жилой площади.

Максимальный срок выполнения действия - 30 календарных дней.

3.2.7. В случае, когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию ответственного подразделения, специалист информирует заявителя (устно или письменно соответственно форме обращения) о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Максимальный срок выполнения действия - 30 календарных дней.

3.2.8. Специалист по учету, распределению и приватизации жилой площади в корректной форме обязан ответить на вопросы:

- о порядке обращения за получением услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения кабинета;
- о требованиях к гражданам-претендентам на получение муниципальной услуги;

- о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;

- о порядке получения документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги;

- о порядке ознакомления с нормативными документами, регулирующими процедуру предоставления муниципальной услуги, в том числе о местонахождении указанных документов в сетях общего пользования;

- о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм и справочных материалов;

- о сроках получения муниципальной услуги;

- иные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия 10 мин.

3.3. Прием документов.

Специалист по учету, распределению и приватизации жилой площади принимает документы при непосредственном обращении гражданина за получением муниципальной услугой, проверяет наличие полного пакета документов, а соответствии с требованием законодательства, фиксирует в "Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма" дату подачи документов, фамилию, имя, отчество гражданина, адрес занимаемого помещения.

Максимальный срок выполнения действия - 20 мин.

В случае отсутствия полного пакета документов специалист по учету, распределению и приватизации жилой площади объясняет гражданину выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Документы принимаются только при наличии полного пакета.

Максимальный срок выполнения действия - 10 мин.

В случае соответствия пакета документов установленному перечню, специалистом по учету, распределению и приватизации жилой площади поданное со всеми необходимыми документами и зарегистрированное в "Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма" заявление, рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня принятия. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты их получения.

Консультирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

При осуществлении консультирования на личном приеме специалист:

- представляется, указав фамилию, имя, отчество, должность;
- отвечает на заданные вопросы;
- в случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), может предложить обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для обратившегося время;

Максимальный срок выполнения действия - 5 мин.

В случае если обратившийся не удовлетворен предоставленной информацией, специалист по учету, распределению и приватизации жилой площади предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Ответ на письменный запрос подписывается главным инспектором по учету, распределению и приватизации жилой площади.

Максимальный срок выполнения действия - 30 календарных дней.

В случае, когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию специалиста по учету, распределению и приватизации жилой

площади, специалист информирует заявителя (устно или письменно соответственно форме обращения) о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Максимальный срок выполнения действия - 30 календарных дней.

Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 30 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 40 минут до времени окончания приема.

Специалист по учету, распределению и приватизации жилой площади в корректной форме обязан ответить на вопросы:

- о порядке обращения за получением услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения ответственного подразделения;
- о требованиях к гражданам-претендентам на получение муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;
- о порядке получения документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги;
- о порядке ознакомления с нормативными документами, регуливающими процедуру предоставления муниципальной услуги, в том числе о местонахождении указанных документов в сетях общего пользования;
- о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм справочных материалов;
- о сроках получения муниципальной услуги;
- иные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги;

Максимальный срок выполнения действия 10 мин.

3.4. Проверка сведений, предоставленных гражданами при постановке на учет нуждающихся в получении жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилищного фонда.

Специалист по учету, распределению и приватизации жилой площади вправе проводить проверку сведений, представленных заявителями. Документы проверки рассматриваются специалистом по учету, распределению и приватизации жилой площади как конфиденциальная информация и приобщаются к учетному делу заявителей.

3.5. Решение о принятии гражданина на жилищный учет или о мотивированном отказе в постановке на жилищный учет принимается на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам по результатам проверки специалиста по учету, распределению и приватизации жилой площади представленных документов, что подтверждается постановлением о принятии граждан на жилищный учет, либо письменным мотивированным отказом.

Специалист по учету, распределению и приватизации жилой площади готовит уведомление о принятом решении, которое направляется получателем муниципальной услуги не позднее чем через 3 рабочих дня со

дня его принятия. В случае отказа, в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, в уведомлении указываются основания такого отказа.

3.6. Учет и хранение учетных дел.

На каждого гражданина, принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма, заводится учетное дело, в котором содержатся все необходимые документы, послужившие основанием для принятия решения о принятии на учет.

Книги регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью, подписаны должностным лицом ответственного подразделения, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан. Поправки и изменения не допускаются.

Учетному делу присваивается номер, который не изменяется до получения гражданином жилого помещения по договору социального найма.

Ежегодно в четвертом квартале текущего года специалистами ответственного подразделения проводится перерегистрация граждан, состоящих на учете. В случае если у гражданина в составе сведений о нем произошли изменения, то гражданин представляет документы, подтверждающие произошедшие изменения. Перерегистрация осуществляется в "Книге очередности граждан состоящих на учете нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма".

Специалист по учету, распределению и приватизации жилой площади обеспечивает надлежащее ведение и хранение учетных дел.

Учетные дела хранятся пять лет после предоставления или замены жилого помещения по договору социального найма, а затем уничтожаются в установленном порядке.

3.7. Рассмотрение списка получателей муниципальной услуги на заседании жилищной комиссии по жилищным вопросам при МО администрации»городской округ г. Малгобек».

После принятия гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма, специалист по учету, распределению и приватизации жилой площади письменно извещает гражданина о его включении в список очередников.

Максимальный срок выполнения действия 3 рабочих дня.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги

включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами:

заместителем главы МО администрации»Городской округ г. Малгобек»

3. Ответственность должностного лица за организацию работы по представлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции должностного лица.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом по учету, распределению и приватизации жилой площади требования законодательства.

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Ингушетия.

У. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке граждане могут обжаловать действия или бездействие специалиста по учету, распределению и приватизации жилой площади, обратившись к главе МО администрации «Городской округ г. Малгобек»

5.3. Граждане имеют право обратиться к главе МО администрации «Городской округ г. Малгобек» (устно) или направить письменное обращение.

5.4. Глава МО администрации «Городской округ г. Малгобек» проводит личный прием граждан.

5.5. В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направлено обращение, фамилию, имя, отчество и должность лица, которому направлено обращение. Кроме этого в письменном обращении заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество, должность, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.6. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.7. По результатом рассмотрения обращения главой МО администрацией «Городской округ г. Малгобек» принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется гражданину.

5.9. Срок рассмотрения письменного обращения и ответ на него не должен превышать 30 рабочих дней с момента поступления обращения. Если

обращение требует дополнительной проверки, то срок рассмотрения продлевается еще на 30 дней. Продление и рассмотрение обращений в зависимости от их характера проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Ингушетия.

5.10. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. При этом если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.