

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 20 мая 2025 года № 722

г. Калининск

**О внесении изменений в постановление**

**администрации Калининского**

**муниципального района Саратовской**

**области от 07.05.2021 года № 429**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Калининского муниципального района Саратовской области, в целях реализации на территории Калининского муниципального района мероприятий административной реформы по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Калининского муниципального района Саратовской области от 07.05.2021 года № 429 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений по договорам социального найма» (с изменениями от 28.04.2022 года № 504, от 27.08.2024 года № 1149) следующие изменения: приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Начальнику отдела по работе со средствами массовой информации и информационных технологий администрации муниципального района Фроловой Л.М. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Калининского муниципального района Саратовской области: http//kalininsk.sarmo.ru.

3. Директору - главному редактору МБУ «Редакция газеты «Народная трибуна» Сафоновой Л.Н. опубликовать настоящее постановление в газете «Народная трибуна», а также разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» общественно-политической газете Калининского района «Народная трибуна».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Кузину Т.Г.

**И.о. главы муниципального района Т.Г. Кузина**

Исп.: Лазарева С.Г.

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации МР**

**от 20.05.2025 года №722**

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений по договорам социального найма»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений по договорам социального найма» администрации Калининского муниципального района Саратовской области устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае наличия региональной государственной информационной системы, обеспечивающей разработку и согласование административных регламентов исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, и решения высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации об использовании указанной системы разработка и согласование указанных в настоящей части проектов административных регламентов осуществляются в такой информационной системе. При использовании для разработки и согласования указанных проектов административных регламентов региональной государственной информационной системы обеспечивается в установленном Правительством Российской Федерации порядке передача принятых административных регламентов в федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую ведение федерального реестра государственных услуг в электронной форме.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, проживающие на территории Калининского муниципального района Саратовской области и состоящие на учете в Управлении ЖКХ администрации Калининского муниципального района Саратовской области в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификации и аутентификация могут осуществляться посредством:

1. Единой системы идентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой идентификации и аутентификации, при условии совпадения о физическом лице в указанных информационных системах;
2. Информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Управления ЖКХ администрации КМР (далее - сотрудники управления ЖКХ), а также размещается на информационных стендах, сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http//kalininsk.sarmo.ru, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https:mfc64.ru).

Местонахождение:

Управление ЖКХ администрации Калининского муниципального района расположено по адресу: 412484, Саратовская область, город Калининск, улица Коллективная, 61.

Почтовый адрес: 412484, Саратовская область, город Калининск, улица Коллективная, 61.

Сотрудники Управления ЖКХ осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

- понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 ч.

- пятница с 8.00 до 16.00

- перерыв с 12:00-13:00

- выходные дни: суббота, воскресенье.

- приёмные дни понедельник, среда, пятница - с 8.00 до 12.00

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи.

Электронная почта - gkh-kalininsk@yandex.ru

1.3.2. Прием и выдача документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги производится по адресу:

41284, Саратовская область, город Калининск, улица Коллективная, 61.

Телефон для справок отдела: 31-5-34.

Приёмная администрации Калининского муниципального района: (884549) 31-5-06; факс (84549) 31505;

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

 - индивидуальное устное информирование непосредственно в отделе Администрации;

- индивидуальное устное информирование по телефону;

- индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

- публичное письменное информирование;

- публичное устное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым-четвертым части первой настоящего пункта осуществляется с учётом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.4. Для получения информации и консультаций (далее - информации) по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в Управление ЖКХ администрации КМР (далее - личное обращение), в соответствии с графиком приема заявителей, предусмотренным пунктом 1.3.1. настоящего Административного регламента.

1.3.5. При ответах на личные обращения сотрудники управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам:

- местонахождения и графике работы управления;

- наименования правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги по регламенту;

- по форме заполнения документов;

- требования, предъявляемые к представляемым документам;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к сотрудникам управления по телефону, в соответствии с графиком приема заявителей, предусмотренным пунктом 1.3.1. настоящего Административного регламента.

1.3.7. Номера телефонов сотрудников управления указаны в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

Информирование по телефону по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками управления.

При ответах на телефонные обращения сотрудники управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам:

- местонахождения и графике работы управления;

- наименования правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги по регламенту;

- по форме заполнения документов;

- требования, предъявляемые к представляемым документам;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в управление, письменно посредством почтовой связи, электронной почты, либо подав письменное обращение непосредственно в управление.

Почтовый и электронный адреса Управления ЖКХ администрации указаны в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента.

1.3.8. Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трёх календарных дней с момента поступления.

1.3.9. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

1.3.10. Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственное должностное лицо Администрации, которое не менее одного раза в день проверяет наличие обращений.

1.3.11. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

1.3.12. Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.14. Обращение, поступившее в Управление ЖКХ администрации Калининского муниципального района, или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке установленным Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с изменениями и дополнениями). В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии). В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

1.3.15. Ответ на обращение, поступившее в Управление ЖКХ администрации, в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае отсутствия в тексте обращения почтового или электронного адреса, на который должен быть направлен ответ, он направляется по электронному адресу, с которого был отправлен.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Управление ЖКХ администрации Калининского муниципального района или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте http//kalininsk.sarmo.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.16. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение администрацией калининского муниципального района или должностным лицом в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае поступления в администрацию Калининского муниципального района или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте http//kalininsk.sarmo.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течении семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возмещается.

1.3.17. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании по адресу: г. Калининск, ул. Коллективная, 61, на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http//kalininsk.sarmo.ru., на портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https:mfc64.ru), далее - МФЦ) следующей информации:

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текста Административного регламента;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- графика приема заявителей.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, через которые может быть подана жалоба на решение, действия (бездействие) отдела по контролю за разработкой проектов целевых программ, предоставления статистической отчётности, его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу: г. Калининск, ул. Коллективная, 61, на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http//kalininsk.sarmo.ru, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https:mfc64.ru).

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию Калининского муниципального района или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте http//kalininsk.sarmo.ru в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.18. Публичное устное информирование осуществляется отделом по контролю за разработкой проектов целевых программ, предоставления статистической отчётности с привлечением средств массовой информации.

1.3.19. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в пределах графика приема заявителей, указанного в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в отделе по контролю за разработкой проектов целевых программ, предоставления статистической отчётности, а также посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) (https:mfc64.ru), в случае подачи заявления в электронной форме через указанный портал.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги, наименование органов исполнительной власти, обращение в которые необходимо**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

2.1.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением ЖКХ администрации Калининского муниципального района (далее - управление), а также заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии заключенного соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ)

**2.2. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Результат предоставления муниципальной услуги

- предоставление заявителю справки об очерёдности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем указывается формат предоставления такой муниципальной услуги (в форме электронного документа или на бумажном носителе) в Управлении ЖКХ администрации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме

**2.3. Сроки предоставления государственной услуги**

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не может превышать 30 (тридцать) дней со дня подачи заявления.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме.

Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, является письменное заявление гражданина (Приложение 1).

**2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не соответствие обращения требованиям, указанным в пункте 2.5. Регламента (при письменном обращении заявителя или его уполномоченного лица);

- наличие в представленном заявлении исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

**2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.8. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день его поступления на портал государственных и муниципальных услуг (функций) (https:mfc64.ru), в Администрацию специалистами отдела делопроизводства, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

**2.9. Порядок получения информации заявителями**

**по вопросам предоставления муниципальной услуги**

Заявители, представившие на портал государственных и муниципальных услуг (функций) (https:mfc64.ru), или Управление ЖКХ администрации документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами администрации:

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги и его основаниях;

- о сроке рассмотрения документов и возможности получения конечного результата предоставления муниципальной услуги.

**2.10. Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.10.1. Помещения для непосредственного приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, режима работы, времени перерыва на обед. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- специально оборудованными местами для оформления документов, которые обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.10.2. Рабочее место каждого специалиста управления оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.10.3. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.10.4. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения оснащаются:

* противопожарной системой и средствами пожаротушения;
* системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
* системой охранной сигнализации;
* средствами оказания первой медицинской помощи;
* туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

Входы в помещения посетителям с животными (кроме собаки-проводника), в том числе с птицей, запрещается.

Требования, которым должно соответствовать помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены в сети «Интернет» на официальных сайтах ЕПГУ (https:mfc64.ru), Уполномоченного органа администрации Калининского муниципального района Саратовской области.

2.10.5. Требования к обеспечению доступности муниципальных услуг для инвалидов:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в регистратуре».

**2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.11.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) рациональный процесс предоставления муниципальной услуги;

2) ясность информации, объясняющей процедуры оказания муниципальной услуги;

3) наличие различных информационных ресурсов для возможности получения муниципальной услуги;

4) доступность перечня документов для предоставления муниципальной услуги на информационном стенде и сайте администрации;

2.13. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соответствие требованиям регламента;

2) качество подготовленных в процессе предоставления муниципальной услуги документов;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальной услуги.

5) возможность подачи заявления о предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

**2.12. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами**

**Саратовской области, муниципальными правовыми актами**

Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги и плата за них, отсутствуют

2.12.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений по договорам социального найма» предоставляется на бесплатной основе.

2.12.2. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

В случае если заявитель направил обращение в форме электронного документа по адресу электронной почты, то ответ на обращение направляется в адрес заявителю в форме электронного документа на адрес электронной почты указанном в обращении. В случае, если заявитель направил обращение в письменной форме по почтовому адресу, ответ на обращение направляется в адрес заявителя по почтовому адресу, указанному в обращении заявителем. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснениями порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ от 02.05.2006 года на официальном сайте данных органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение».

В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с ч. 4 ст. 10 Федерального закона № 59-ФЗ от 02.05.2006 года на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Последовательность административных процедур.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подача заявления гражданином, состоящим на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма согласно приложению №1 к административному регламенту;

- подготовка справки об очерёдности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- выдача заявителю справки о предоставлении информации об очерёдности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3.1.3. Приём и регистрация документов:

3.1.4. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в Управление ЖКХ администрации Калининского муниципального района, МФЦ.

Заявитель при личном контакте со специалистом Управления представляет документы, предусмотренные пунктом 2.5. настоящего административного регламента.

Специалист Управления на личном приеме проверяет наличие у заявителя всех необходимых документов.

По результатам проверки списков очерёдности граждан, состоящих в Управлении ЖКХ администрации Калининского муниципального района на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, специалист Управления ЖКХ администрации предоставляет информацию об очерёдности заявителя либо отказывает в предоставлении такой информации при наличии оснований, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.5. Письменное обращение (заявление) гражданина (или его уполномоченного представителя) о предоставлении информации об очерёдности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, подлежит регистрации сотрудником Управления ЖКХ администрации в журнале учёта входящей корреспонденции.

3.1.7. Срок рассмотрения письменных обращений (заявлений) граждан 30 календарных дней с момента поступления письменного заявления о предоставлении информации об очерёдности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

После регистрации заявления и представленных документов в журнале регистрации входящей корреспонденции совершаются следующие действия:

а) специалист Управления ЖКХ проверяет, состоит ли гражданин на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, дату постановки на учет и номер очереди;

б) готовит справку об очерёдности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма согласно приложению №2 к административному регламенту, либо об отказе в предоставлении такой информации со ссылкой на основания отказа, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента согласно приложению №3 к административному регламенту.

Подготовленная справка подписывается начальником Управления ЖКХ администрации Калининского муниципального района, регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется в адрес заявителя по почте.

При предоставлении услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 года № 572 «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение №1**

**к Административному регламенту**

Начальнику Управления ЖКХ администрации Калининского МР

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрация места жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон,

адрес электронной почты

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать справку об очерёдности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись, дата)

**Приложение №2**

**к Административному регламенту**

(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающему (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрация места жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон,

адрес электронной почты

**Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

Управление ЖКХ администрации Калининского муниципального района, рассмотрев Ваше обращение, сообщает следующее.

С\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года Вы с составом семьи из \_\_\_\_\_ человек (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(Указать кто состоите в Управлении ЖКХ администрации Калининского муниципального района на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма)

Согласно книге учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по состоянию на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ваша очерёдность:

- в списке общей очереди значится за № \_\_\_\_\_,

- в льготном списке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - за № \_\_\_\_\_.

**Начальник Управления ЖКХ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

**Приложение №3**

**к Административному регламенту**

(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающему (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрация места жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон,

адрес электронной почты

**Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

Управление ЖКХ администрации Калининского муниципального района, рассмотрев Ваше обращение, сообщает об отказе в предоставлении информации об очерёдности предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального, в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Начальник Управления ЖКХ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)