



АДМИНИСТРАЦИЯ  
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Анадырь

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
жилых помещений муниципального жилищного  
фонда коммерческого использования Анадырского  
муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Минстроя России от 14 мая 2021 года № 292/пр «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 21 мая 2020 года № 349, Решением Совета Депутатов Анадырского муниципального района от 14 октября 2024 года № 194 «О жилых помещениях муниципального жилищного фонда коммерческого использования Анадырского муниципального района», Администрация Анадырского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования Анадырского муниципального района».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Крайний Север» и разместить на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации – начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района Хамченко Н.А

И.о. Главы Администрации

В.В. Бочкарев

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Администрации  
Анадырского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых  
помещений муниципального жилищного фонда коммерческого  
использования Анадырского муниципального района»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента (далее – Регламент) являются сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении Администрацией Анадырского муниципального района (далее – Администрация) муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования Анадырского муниципального района в муниципальный коммерческий (муниципальный краткосрочный коммерческий) наем (далее – муниципальная услуга), особенности взаимодействия между Администрацией и получателями муниципальной услуги, организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель) может выступать физическое лицо, не являющееся титульным либо формальным собственником (владельцем, пользователем) жилых помещений (квартиры, комнаты в общежитии, жилого дома, предоставленного по гражданско-правовому или жилищному договору), расположенных на территории Анадырского муниципального района и городского округа Анадырь.

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, законные представители недееспособных заявителей.

1.2.3. Заявление подается на имя Главы Администрации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

1.3.2. При информировании о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается достоверность и полнота информирования, четкость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

1.3.4. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела учета и приватизации жилья Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района (далее – Отдел).

1.3.5. Индивидуальное информирование о муниципальной услуге осуществляется:

- 1) в устной форме лично или по телефону;
- 2) в письменной форме – в ответах на письменные обращения, поступившие в адрес Администрации посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации, в том числе посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.3.6. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги специалист Отдела обязан проинформировать:

- 1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые необходимо предоставить самостоятельно, и документах, которые специалист Отдела должен получить в рамках межведомственного взаимодействия, если они не предоставлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;
- 2) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- 4) об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7. Ответ на телефонный звонок, на устное обращение специалистом Отдела дается самостоятельно в пределах своей компетенции.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо специалист Отдела не может в данный момент ответить на вопрос заявителя (представителя заявителя) самостоятельно, он обязан предложить заявителю (представителю заявителя) обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для проведения устного информирования.

1.3.8. Продолжительность индивидуального устного информирования составляет не более 10 минут. Время ожидания при индивидуальном устном информировании (при обращении заявителя (представителя заявителя) за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.9. Письменное информирование проводится при наличии письменного обращения заявителя (представителя заявителя).

1.3.10. Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать:

- 1) ответы на поставленные вопросы;
- 2) должность, фамилию и инициалы специалиста Отдела, подписавшего ответ на письменное обращение;
- 3) фамилию, инициалы, телефон специалиста Отдела, подготовившего ответ.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования Анадырского муниципального района в муниципальный коммерческий (муниципальный краткосрочный коммерческий) наем.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела может взаимодействовать с:

1) Государственным казенным учреждением Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее – МФЦ);

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, о содержании правоустанавливающего документа на жилое помещение, принадлежащее заявителю, о правах заявителя на имеющиеся объекты недвижимости;

3) отделом записи актов гражданского состояния Администрации в части получения сведений из акта записи гражданского состояния о заключении брака, расторжении брака, перемене имени.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача или направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о предоставлении муниципальной услуги) и заключении договора муниципального коммерческого (муниципального краткосрочного коммерческого) найма жилого помещения (далее – Договор);

2) выдача или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги):

1) выдается путем личного вручения заявителю в форме документа на бумажном носителе;

2) направляется заявителю Администрацией в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением при неявке заявителя (его представителя) за получением документа.

2.3.3. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с момента регистрации заявления в Администрации.

2.4.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

2.4.4. В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги, а также срок выдачи (направления) документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в Администрацию с заявлением о предоставлении жилого помещения в муниципальный коммерческий (муниципальный краткосрочный коммерческий) наем (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к Регламенту.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) для заявителя, достигшего 14-летнего возраста – копия паспорта гражданина Российской Федерации, копии паспортов лиц, вселяющихся в жилое помещение муниципального коммерческого использования (копия всех страниц при обращении представителя названных в настоящем пункте лиц);

2) для заявителя, не достигшего 14-летнего возраста, а также для детей-сирот – копия свидетельства о рождении (копия всех страниц – при обращении представителя заявителя);

3) копия документа, удостоверяющего личность представителя (при обращении представителя заявителя, иных членов семьи, вселяющихся в жилое помещение муниципального коммерческого использования);

4) копия документа, подтверждающего полномочия представителя (нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации), или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства (в отношении недееспособных, ограниченно дееспособных гражд-

дан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, если таковые являются заявителем, иных членов семьи, вселяющихся в жилое помещение муниципального коммерческого использования), оформленные в установленном законодательством порядке;

5) судебный акт о признании гражданина недееспособным, ограниченно дееспособным, вступивший в законную силу (копия, заверенная судом, принявшим судебный акт), предоставляется в отношении заявителя, иных членов семьи, вселяющихся в жилое помещение муниципального коммерческого использования, признанных недееспособными, ограниченно дееспособными на основании вступившего в законную силу судебного акта;

б) согласие уполномоченного органа в сфере опеки и попечительства на прием-передачу жилого помещения временного проживания – предоставляется в отношении несовершеннолетних детей, в том числе детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющихся заявителями, а также в отношении граждан, признанных недееспособными, ограниченно дееспособными на основании вступившего в законную силу судебного акта, являющихся заявителями;

7) заявление на имя Главы Администрации при обращении представителя заявителя (пункт 1.2.3 Регламента);

8) документ на жилое помещение, в котором зарегистрирован заявитель и члены его семьи, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН;

9) информация из государственного бюджетного учреждения Чукотского автономного округа «Центр государственной кадастровой оценки и технического архива Чукотского автономного округа» о зарегистрированных правах на объекты недвижимости на заявителя и членов его семьи, рожденных до 2000 года.

2.6.3. Заявитель (представитель заявителя) направляет заявление и документы, указанные в пункте 2.6.2 Регламента, одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в Администрацию;
- 2) через организации почтовой связи с описью вложения;
- 3) посредством электронной связи на адрес электронной почты Администрации Анадырского муниципального района [anareg@chukotnet.ru](mailto:anareg@chukotnet.ru).

2.6.4. В случае предоставления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя также предъявляет оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подтверждающую его право действовать от имени заявителя.

2.6.5. Заявитель (представитель заявителя), подающий заявление, несет ответственность за достоверность предоставленных ими сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявление заверя-

ется подписью заявителя (представителя заявителя).

2.6.6. В случае предоставления документов в письменном (бумажном) виде одновременно предоставляются копии этих документов (за исключением заявления). В случае предоставления заявителем нотариально заверенных копий предоставление оригиналов документов не требуется.

2.6.7. Запрещено требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.6.8. Требования к документам, предоставляемым заявителем (представителем заявителя):

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверявших подлинность копий документов;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позво-

ляет однозначно истолковать их содержание.

2.6.9. Если в качестве документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.7.1 Регламента, заявителем для получения муниципальной услуги предоставлены документы, оформленные на территории иностранных государств, такие официальные документы должны быть легализованы в дипломатических представительствах или консульских учреждениях Российской Федерации либо на таких официальных документах должен быть проставлен апостиль, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть заверены нотариально.

2.6.10. Предоставленные заявителем документы (копии документов), необходимые для предоставления муниципальной услуги, Отделом не возвращаются.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить.

2.7.1. Отделом запрашиваются следующие документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) документ, подтверждающий изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества заявителя в случае если указанные данные в документе, удостоверяющем личность, отличаются от данных, содержащихся в предоставленных заявителем документах, документах (сведениях), полученных Отделом, – свидетельства (справки) о государственной регистрации актов гражданского состояния о заключении брака, расторжении брака, о перемене имени;

2) документы о регистрации заявителя и лиц, совместно проживающих с ним, по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении (справка о составе семьи, выписка из домовой книги, выписка из лицевого счета, судебное решение о признании членом семьи, признании права пользования жилым помещением, выписка из ЕГРН);

3) выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на заявителя и всех членов семьи;

4) копии документов, подтверждающих право владения (пользования) жилым помещением, в котором зарегистрирован заявитель и лица, совместно проживающие с ним (договор социального найма, договор найма жилого помещения, договор специализированного найма, свидетельство о праве собственности, ордер).

2.7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, указанные в пункте 2.7.1 Регламента.

2.7.3. В случае поступления в Отдел ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии запрошенных документов и (или) информации, соответствующий документ и (или) информация

должны быть предоставлены заявителем в Отдел в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.9.1 Регламента. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги при личном вручении решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги заявителю не превышает 7 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Указанные документы могут быть предоставлены представителем заявителя с предъявлением документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

Для представителя заявителя, не являющегося законным представителем, документом, подтверждающим полномочия представителя, является нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению являются:

- 1) обращение с заявлением лицом, не относящимся к кругу заявителей, установленному пунктом 1.2.1 Регламента;
- 2) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- 3) непредоставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- 4) предоставление неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.6.2 Регламента;
- 5) несоответствие предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.8 Регламента;
- 6) предоставление документов, составленных не на государственном языке Российской Федерации (при отсутствии нотариально удостоверенного перевода их на русский язык);
- 7) предоставление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения;
- 8) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, предоставленным заявителем документам или сведениям;
- 9) наличие у заявителя титула собственника (владельца, пользователя) жилого помещения (квартиры, комнаты в общежитии, жилого дома, предоставленного по гражданско-правовому или жилищному договору), расположенного на территории Анадырского муниципального района и городского округа Анадырь.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленный пунктом 2.8.1 Регламента, является исчерпывающим.

2.8.3. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению

заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем (представителем заявителя) в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается Администрацией после получения специалистом Отдела необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (информации) с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.5. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению 2 к Регламенту и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа:

1) путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе заявителю в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) путем направления Администрацией почтового отправления в срок не позднее 10 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) посредством электронной связи на адрес электронной почты заявителя в срок не позднее 10 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.6. Последствием неявки заявителя за получением решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является направление решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном подпунктом 2 пункта 2.8.5 Регламента.

2.8.7. Способ получения решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяется заявителем и указывается в заявлении.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1) в случае поступления в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии запрошенных документов и (или) информации;

2) необходимость оценки жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования и получения отчета об оценке рыночной стоимости платы за муниципальный коммерческий наем.

2.9.2. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленный пунктом 2.9.1 Регламента, является исчерпывающим.

2.9.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 2.9.1 Регламента, не превышает 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги при личном вручении решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги заявителю не превышает 7 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.9.4. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги оформляется в свободной форме, и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления:

1) путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе заявителю в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

2) путем направления Администрацией почтового отправления в срок не позднее 10 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.9.5. Последствием неявки заявителя за получением решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, является направление решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном подпунктом 2 пункта 2.9.4 Регламента.

2.9.6. Способ получения решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

2.9.7. Предоставление муниципальной услуги возобновляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги. Заявитель информируется о возобновлении предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возобновления предоставления муниципальной услуги.

2.9.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным Регламентом, если указанные обстоятельства были установлены специалистами Отдела в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) утрата юридической силы предоставленных документов (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством) на дату поступления документов;

3) истечение срока приостановления предоставления муниципальной услуги, если в течение данного срока не были устранены причины, ставшие основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги;

4) наличие в предоставленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены Отделом

в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, документам или сведениям, которые были предоставлены заявителем, если указанные обстоятельства были установлены Отделом в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем в соответствии с Регламентом, если указанные обстоятельства были установлены специалистами Отдела в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) предоставление неполного комплекта необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Регламента, подлежащих обязательному предоставлению заявителем, если указанные обстоятельства были установлены Отделом в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) наличие возбужденного в суде дела о признании заявителя недееспособным либо ограниченно дееспособным;

9) непредоставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

10) отсутствие свободного жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

11) необходимость использования жилого помещения для муниципальных нужд для целей, не связанных с муниципальным коммерческим наймом (муниципальным краткосрочным коммерческим наймом).

2.9.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный пунктом 2.9.7 Регламента, является исчерпывающим.

2.9.10. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 3 к Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа:

1) путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе заявителю в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) путем направления Администрацией почтового отправления в срок не позднее 10 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.11. Последствием неявки заявителя за получением решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является направление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном подпунктом 2 пункта 2.9.10 Регламента.

2.9.12. Способ получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги.

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения и получении результатов предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления от заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Письменные обращения и прилагаемые к ним документы регистрируются в день их поступления в Администрацию. В случае подачи обращения на личном приеме на втором экземпляре, который остается на руках у заявителя (его представителя), делается отметка о регистрации.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещение, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

- 1) информационными стендами о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) стульями и столами для возможности заполнения заявления и оформления документов;
- 3) оборудованием и носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к предоставляемой муниципальной услуге с учетом ограничений в их жизнедеятельности.

2.13.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст Регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов Отдела.

2.13.3. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

2.13.4. В помещениях, где осуществляется прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность оформления заявителем необходимых документов.

2.13.5. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям противопожарной безопасности, а также санитарно-гигиеническим требованиям.

2.13.6. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.13.7. Должны быть созданы условия для обслуживания граждан с огра-

ниченными физическими возможностями, оснащены оборудованием и информацией, необходимыми для беспрепятственного доступа инвалидов к предоставляемой муниципальной услуге с учетом ограничений в их жизнедеятельности.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении 4 к Регламенту.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6. Регламента, удостоверенные в установленном порядке соответствующей электронной подписью, направленные на адрес электронной почты Администрации Анадырского муниципального района [anareg@chukotnet.ru](mailto:anareg@chukotnet.ru).

2.15.2. Сроки и порядок оказания муниципальной услуги заявителю идентичен процессу оказания услуги на бумажном носителе.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и с прилагаемыми документами;
- 2) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- б) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 7) выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей и их представителей в Администрации по предварительной записи, которая осуществляется по телефону, указанному на официальном сайте Администрации, либо при личном обращении заявителя и (или) его представителя в Отдел.

3.1.3. Заявление регистрируется специалистом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день поступления за-

явления.

3.1.4. При обращении заявителя непосредственно в Отдел, в день предоставления документов специалист Отдела:

- 1) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющих его личность;
- 2) проверяет наличие предоставленных заявителем документов в соответствии с пунктом 2.6.2 Регламента;
- 3) передает заявление и приложенные к нему документы специалисту Администрации, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции.

3.1.5. Принятые и зарегистрированные документы специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, передает Главе Администрации (лицу, исполняющему обязанности Главы Администрации).

3.1.6. При поступлении в Администрацию Анадырского муниципального района заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо нарочно специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- 1) регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- 2) ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- 3) передает заявление с приложенными документами Главе Администрации (лицу, исполняющему обязанности Главы Администрации).

3.1.7. Срок регистрации предоставленных в Администрацию заявлений и документов либо заявления об отзыве при непосредственном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию не должен превышать одного рабочего дня, при направлении документов через организации почтовой связи – один рабочий день со дня получения Администрацией указанных документов.

3.1.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

3.1.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом (работником) Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, заявления и документов в журнал входящей корреспонденции.

3.2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов Главой Администрации (лицом, исполняющим обязанности Главы Администрации).

3.2.2. Специалист Отдела в срок не более одного рабочего дня с даты получения заявления осуществляет:

- 1) проверку на соответствие заявления и предоставляемых заявителем документов в соответствии с требованием подпункта 2.6.2 Регламента;
- 2) устанавливает необходимость получения документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, в рамках межведомственного информационного взаи-

модействия.

3.2.3. Срок выполнения административных действий по рассмотрению заявления и документов составляет 2 рабочих дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2. Специалист Отдела в течение 3 рабочих дней формирует и направляет межведомственные запросы в Росреестр в целях получения:

1) выписки из ЕГРН о правах на приватизированное жилое помещение, о наличии (отсутствии) обременений в отношении приватизированного жилого помещения;

2) выписки из ЕГРН о правах каждого собственника приватизированного жилого помещения на (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

3) документов, подтверждающих отсутствие у заявителя иных жилых помещений на праве собственности, выданных органом, осуществляющим государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав.

3.3.3. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

3.3.4. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Единого портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

3.3.5. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации поступающих документов и передает его специалисту Отдела.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 2.7.1 Регламента.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящих документов.

3.3.8. При выявлении оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.9.1 Регламента, специалист Отдела:

1) осуществляет подготовку проекта решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги и обеспечивает его Главой Администрации;

2) передает подписанное Главой Администрации решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги специалисту Администрации, ответственному за направление документов.

3.3.9. При отсутствии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.9.1 Регламента, специалист Отдела:

1) осуществляет проверку заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем, на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов, установленных действующим законодательством;

2) на основании анализа сведений, содержащихся в заявлении, в предоставленных заявителем документах и информации, полученной от органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает возможности предоставления муниципальной услуги;

3) при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает его специалисту Администрации, ответственному за направление документов, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и документы личного характера для выдачи (направления) заявителю.

3.3.10. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента, формирует комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.11. Специалист Администрации, ответственный за направление документов, при получении в соответствии с подпунктом 1 пункта 3.3.8 Регламента решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его выдачу (направление) заявителю одним из следующих способов (способ получения указывается заявителем в заявлении):

1) путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе заявителю в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

2) путем направления Администрацией почтового отправления в срок не позднее 10 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, – в случае неявки заявителя за получением отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.12. Специалист Администрации, ответственный за направление документов, при получении в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.3.9 Регламента решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их выдачу (направление) заявителю одним из следующих способов (способ получения указывается заявителем в заявлении):

1) путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе заявителю в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае неявки заявителя за получением решения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги, он направляется согласно подпункту 2 пункта 3.3.12 Регламента;

2) путем направления почтового отправления в срок не позднее 10 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 18 рабочих дней, в том числе с учетом срока передачи решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 2.9.1 Регламента, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и (или) для выдачи заявителю.

3.3.14. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения заявления и прилагаемых документов, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Специалист Отдела:

1) рассматривает полученные документы;

2) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.8 Регламента;

3) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.8 Регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается Главе Администрации для подписания;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.8 Регламента, осуществляет подготовку и согласование проекта постановления Администрации о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования заявителю и проекта Договора. Согласованный проект постановления и сформированный пакет документов передаются Главе Администрации для подписания.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) принятие постановления Администрации о предоставлении жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования заявителю;

2) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления Администрации о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования заявителю по Договору либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги и Договора либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Специалист Отдела, на основании постановления Администрации о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования заявителю по Договору подготавливает проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги и проект Договора и передает их для подписания Главе Администрации (лицу, исполняющему обязанности Главы Администрации).

3.5.4. Форма Договора установлена постановлением Администрации от \_\_\_\_\_ 2024 года № \_\_\_\_ «\_\_\_\_\_».

3.5.5. Специалист Отдела направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги:

1) путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе заявителю в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо с даты подписания уведомления о предоставлении муниципальной услуги и Договора. В случае неявки заявителя за получением документов, Договор направляется в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.5.5 Регламента;

2) путем направления Администрацией почтового отправления в срок не позднее 10 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо с даты подписания уведомления о предоставлении муниципальной услуги и Договора.

3.5.6. В день обращения заявителя специалист Отдела:

1) удостоверяет личность заявителя, членов его семьи, лица, уполномоченного на подписание Договора, указанных в проекте Договора;

2) представляет проект Договора для подписания заявителем, (членами семьи);

3) при не подписании заявителем Договора осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его подписание Главой Администрации и вручение в порядке, установленном пунктом 3.5.5 Регламента;

4) выдает экземпляр Договора заявителю;

5) обеспечивает направление Договора в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, если срок действия такого Договора от одного года и выше.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является:

1) при личном получении результата муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) расписывается в его получении в журнале выдачи документов гражданам;

2) в случае направления почтовым отправлением - составление специалистом Администрации, ответственным за отправку корреспонденции, списка почтовых отправлений и передача курьеру почты.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию Анадырского муниципально-го района с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Специалист Отдела в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.6.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Отдела осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.6.4. Специалист Отдела направляет сопроводительное письмо и исправленные документы либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа заявителю (представителю заявителя):

1) путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе заявителю в срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания Главой Администрации. В случае неявки за получением отказа, отказ направляется согласно подпункту 2 пункта 3.6.4 Регламента;

2) путем направления специалистом Администрации почтового отправления в срок не позднее 10 рабочих дней со дня подписания Главой Администрации.

3.6.5. Заключение с заявителем дополнительного соглашения к Договору и их направление (выдача) заявителю осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.6.3-3.6.4 Регламента.

3.6.6. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

1) сопроводительное письмо и исправленные документы – в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа заявителю – в случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги доку-

ментах.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.6.8. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

1) личное получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя), проставление заявителем (представителем заявителя) отметки в получении в журнале выдачи документов гражданам;

2) в случае направления почтовым отправлением - составление специалистом Администрации, ответственным за отправку корреспонденции, списка почтовых отправлений и передача курьеру почты.

3.7. Выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат документа).

3.7.2. Заявление о выдаче дубликата документа подается заявителем (представителем заявителя) в Администрацию одним из способов, указанным в разделе 2.6. Регламента.

3.7.3. Заявление о выдаче дубликата документа регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном Регламентом, и направляется специалисту Отдела.

3.7.4. Специалист Отдела, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа в Администрации принимает одно из следующих решений:

- 1) о выдаче дубликата документа;
- 2) об отсутствии оснований для выдачи дубликата документа.

3.7.5. Критерии принятия решения, указанного в пункте 3.7.4 Регламента:

1) предоставление (непредоставление) результата муниципальной услуги заявителю;

2) выдача (невыдача) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и дубликат которого запрашивается;

3) соответствие (несоответствие) лица, обращающегося за реализацией административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.7 Регламента, признакам заявителя, установленным пунктом 1.2.1 Регламента.

3.7.6. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа является установление факта невыдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.7.7. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 3.7.4 Регламента, специалист Отдела подготавливает дубликат документа.

3.7.8. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 3.7.4 Регламента, специалист Отдела подготавливает проект уведомления об отказе в

выдаче дубликата документа.

3.7.9. Специалист Отдела передает дубликат документа заявителю (представителю заявителя):

1) путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе заявителю в срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания Главой Администрации. В случае неявки заявителя за получением отказа, отказ направляется согласно подпункту 2 пункта 3.7.9 Регламента;

2) путем направления Администрацией письма о готовности запрашиваемого дубликата документа в срок не позднее 10 рабочих дней со дня подписания Главой Администрации.

3.7.10. Способ получения дубликата документа определяется заявителем и указывается в заявлении.

3.7.11. Результатом рассмотрения заявления о выдаче дубликата является:

1) в случае наличия оснований для предоставления муниципальной услуги – дубликат документа;

2) в случае отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги – уведомление об отказе в выдаче дубликата документа.

3.7.12. Способом фиксации результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа является занесение специалистом Отдела в журнал выдачи документов гражданам отметки о направлении уведомления о выдаче дубликата документа.

#### 4. Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляет начальник Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации.

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалисты Администрации, ответственные за исполнение Регламента, несут персональную ответственность за соблюдение положений Регламента.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, либо специалистов Отдела

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование.

5.2. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами Анадырского муниципального района;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами Анадырского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами Анадырского муниципального района;
- б) требование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами Анадырского муниципального района;
- 7) отказ специалиста Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, правовыми актами Анадырского муниципального района;
- 10) требование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, Единый портал, на официальном сайте Администрации <https://anadyr-mr.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) специалиста Отдела рассматриваются Главой Администрации (лицом, исполняющим обязанности Главы Администрации).

5.5. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников МФЦ, совершенные при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются руководителем отделения МФЦ.

5.6. Информация о месте нахождения и режиме работы Администрации: 689000, город Анадырь, улица Южная, дом 15.

5.7. Режим работы Администрации: понедельник, вторник, среда, четверг – с 9:00 часов до 18:45 часов, пятница - с 9:00 часов до 17:30 часов, перерыв - с 13:00 часов до 14:30 часов.

5.8. В письменной жалобе заявителем (представителем заявителя) в обязательном порядке указываются:

1) полное наименование Администрации специалиста Отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования;

4) дату подачи и регистрационный номер заявления на предоставление муниципальной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме заявления и его регистрации);

5) сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования;

б) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействиями). Заявителем (представителем заявителя) могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

7) требования заявителя (представителя заявителя);

8) перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии);

9) дата составления жалобы.

5.9. Текст жалобы должен быть написан на государственном языке Российской Федерации.

5.10. Жалоба должна быть подписана заявителем (представителем заявителя). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

5.11. Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.13. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.14. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем (представителем заявителя):

1) отказа в приеме документов;

2) отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

3) нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.16. Решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы должно содержать:

1) наименование органа или организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) специалиста Администрации, принявшего решение по жалобе;

2) реквизиты решения (номер, дату);

3) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя);

4) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя;

5) способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер;

6) предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии);

7) установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие;

8) правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации, Чукотского автономного округа, Анадырского муниципального района;

9) принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении);

10) меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы);

11) информацию о действиях, осуществляемых Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в случае удовлетворения жалобы);

12) мотивированные разъяснения о причинах принятого решения (в случае отказа в удовлетворении жалобы);

13) порядок обжалования решения;

14) подпись специалиста Администрации.

5.17. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.18. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

1) отмена ранее принятых решений (полностью или в части);

2) обеспечение приема и регистрации заявления, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации);

3) обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в пре-

доставлении муниципальной услуги);

4) исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

5) возврат заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чукотского автономного округа, Анадырского муниципального района.

5.19. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

5.20. При рассмотрении жалобы, Администрация отказывает в ее удовлетворении в случаях:

1) признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя (представителя заявителя);

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чукотского автономного округа, Анадырского муниципального района;

3) отсутствия у заявителя (представителя заявителя) права на получение муниципальной услуги;

4) наличия вступившего в законную силу судебного акта по жалобе заявителя (представителя заявителя) с тождественными предметом и основаниями;

5) наличия решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя (представителя заявителя) и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.21. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалистов Отдела, а также членов их семей;

2) если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению;

3) если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

4) если в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.22. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя (представителя заявителя) решение так-

же направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста Отдела). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.23. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.24. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (представителя заявителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.25. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.26. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, должно осуществляться путем:

- 1) размещения соответствующей информации на Едином портале, информационных стендах или иных источниках информирования в местах предоставления муниципальной услуги;
- 2) консультирования заявителей (представителей заявителей), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты).

5.27. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования Анадырского муниципального района»

Кому адресован документ:

\_\_\_\_\_

(Должность)

\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_

(вид документа)

\_\_\_\_\_

(серия, номер)

\_\_\_\_\_

(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактная информация заявителя:

\_\_\_\_\_

(телефон)

\_\_\_\_\_

(электронная почта)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ** **о предоставлении муниципальной услуги**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью))  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.р. паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ ;  
выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_ ;  
телефон для связи \_\_\_\_\_ ;  
адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Составом семьи \_\_\_\_\_ человек:

1) \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью))  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ г.р. паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_,  
 выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_;  
 телефон для связи \_\_\_\_\_;  
 адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_.

2) \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью))  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ г.р. паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_,  
 выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_;  
 телефон для связи \_\_\_\_\_;  
 адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_.

3) \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью))  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ г.р. паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_,  
 выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_;  
 телефон для связи \_\_\_\_\_;  
 адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_.

прошу заключить со мной договор коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. (комн.) \_\_\_\_\_, сроком на \_\_\_\_\_ (указать срок).

К заявлению прилагаются:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ .

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги прошу вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Прошу информировать меня о поступлении любых сведений, а также о возобновлении предоставления муниципальной услуги путем направления поч-

тового отправления, сообщения на электронную почту \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть).

Лицами, уполномоченными на получение документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента предоставления муниципальной услуги, являются:

1. \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(вид документа)

\_\_\_\_\_  
(серия, номер)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_;

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Администрацией Анадырского муниципального района, Государственным казенным учреждением Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении муниципальной услуги.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением негосударственных коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки персональных данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных:

---

(почтовый адрес)

---

(телефон)

---

(адрес электронной почты)

---

должность

---

подпись

---

расшифровка подписи

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования Анадырского муниципального района»

Сведения о заявителе, которому адресован документ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Контактная информация заявителя:

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ  
в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги**

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Анадырского муниципального района «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования Анадырского муниципального района», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в решении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

М.П.

Отметка о получении заявителем решения об отказе в приеме документов:

---

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования Анадырского муниципального района»

Сведения о заявителе, которому адресован документ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Контактная информация заявителя:

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

### **РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим подтверждается, что были (-о) выявлены (-о) следующие (-ее) основания (-е) для отказа предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования Анадырского муниципального района» (в решении указывается конкретное основание (основания) для отказа): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

В связи с изложенным принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы Главе Администрации Анадырского муниципального района или в судебном порядке.

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи
М.П.		

Отметка о получении заявителем решения об отказе:

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования Анадырского муниципального района»

### Показатели доступности предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
1	Процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Отдела учета и приватизации жилья	100%
3	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100%
4	Количество взаимодействий заявителя со специалистом Отдела при предоставлении муниципальной услуги	2
5	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	нет
6	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да
7	Возможность получения услуги МФЦ	нет
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>		
1	Процент обоснованных жалоб	0
2	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
3	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100%
4	Процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда специалистов Отдела при предоставлении муниципальной услуги	100%