



АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 декабря 2024 г.

г. Анадырь

№ 912

**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», решением Совета депутатов Анадырского муниципального района от 14 октября 2024 года № 194 «О жилых помещениях муниципального жилищного фонда коммерческого использования Анадырского муниципального района», постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 21 мая 2020 года № 349 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», 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 после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации – начальника Управления финансов, эконо-

мики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района Хамченко Н.А.

И.о. Главы Администрации

В.В. Бочкарев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Анадырского муниципального района
от 28 декабря 2024 г. № 912

**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 – настоящий 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 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 могут выступать физические лица, не обеспеченные жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте Анадырского муниципального района и (или) в городском округе Анадырь (далее - заявитель).

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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема граждан должностными лицами и специалистами Администрации, номера контактных телефонов, почтовые адреса и адреса электронной почты размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте Администрации по адресу: www.anadyr-mr.ru, на стендах в здании Администрации.

1.3.3. При информировании о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается достоверность и полнота информирования, четкость в изложе-

нии 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 – специалист Отдела).

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 будут получены в рамках межведомственного взаимодействия, если они не предоставлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;
- 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- 4) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) об источниках получения документов, необходимых для предоставления 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 Главы Администрации либо лица его замещающего, подписавшего ответ на письменное обращение;

3) фамилию, инициалы, телефон специалиста, подготовившего ответ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования Анадырского муниципального района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией через структурное подразделение - Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации (далее - Управление), отделом учета и приватизации жилья Управления (далее - Отдел).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

1) 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;

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

3) Государственным бюджетным учреждением Чукотского автономного округа «Центр государственной кадастровой оценки и технического архива Чукотского автономного округа».

2.2.3. Взаимодействие заключается в направлении дополнительных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия по предоставлению документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графиках работы данных органов и организаций может быть получена на их официальных сайтах в сети «Интернет».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) подготовка договора коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, его подписание и направление заявителю в 2 экземплярах (далее - Договор);

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

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.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации по адресу: www.anadyr-mr.ru, раздел (Муниципальные услуги (функции) Сведения о муниципальных услугах) в сети «Интернет».

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

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

2.6.2. Перечень документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) для заявителя – копия документа, удостоверяющего личность (копия паспорта гражданина Российской Федерации, копии паспортов других лиц, достигших 14-летнего возраста, вселяющихся в жилое помещение муниципального коммерческого использования совместно с заявителем (копия всех страниц при обращении представителя названных в настоящем пункте лиц);

2) в отношении лиц, не достигших 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);

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, ограничено дееспособных граждан, 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 жилищного фонда коммерческого использования), оформленные в установленном законодательством порядке;

5) судебный акт о признании гражданина недееспособным, ограничено дееспособным, вступивший в законную силу (копия, заверенная судом, принявшим судебный акт), предоставляется в отношении заявителя;

б) 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;

7) сведения от работодателя об отсутствии служебного жилого помещения на всех совершеннолетних членов семьи.

2.6.3. Заявитель (представитель заявителя) направляет заявление, в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту и документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего 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: 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 заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

2.6.6. В случае предоставления документов в оригинале, 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 му-

ниципальных 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:

наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 удостоверивших 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 позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.9. Если в качестве документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.7.1 настоящего 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, Администрацией 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. Специалистом Отдела 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 специалистом Отдела, – свидетельства (справки) о государственной регистрации актов гражданского состояния о заключении брака, расторжении брака, о перемене имени;

2) документы о регистрации заявителя и лицах, 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), применительно к населенному пункту, в котором планируется предоставление жилого помещения коммерческого использования.

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

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение с заявлением лицом, не относящимся к кругу заявителей, установленному пунктом 1.2.1 настоящего Регламента;

2) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

3) непредоставление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего его личность;

4) предоставление неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.6.2 настоящего Регламента;

5) несоответствие предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.8 настоящего Регламента;

6) предоставление документов, составленных не на государственном языке Российской Федерации (при отсутствии нотариально удостоверенного перевода их на русский язык);

7) 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 населенного пункта Анадырского муниципального района и (или) городского округа Анадырь, где планируется предоставление жилого помещения в муниципальный коммерческий наем;

8) 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;

9) наличие в предоставленных документах противоречивых либо недостоверных сведений;

10) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, документам или сведениям, которые были предоставлены заявителем;

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

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

13) необходимость использования жилого помещения муниципального жилищного фонда для целей, не связанных с муниципальным коммерческим наймом;

14) отказ от подписания заявителем Договора.

2.8.1 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный пунктом 2.8 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.8.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, подписывается Главой Администрации либо лицом его замещающим и выдается (направляется) заявителю:

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 почтового отправления в срок не позднее 10 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.3. 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 2.8.2 настоящего Регламента.

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

2.8.5. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю без взимания платы.

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

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

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

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

2.11.1. 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.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. 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.

2.12.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

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

2.12.4. В помещениях, где осуществляется прием заявителей по вопросам

предоставления муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность оформления заявителем необходимых документов.

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

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

2.12.7. Должны быть созданы условия для обслуживания граждан с ограниченными физическими возможностями, оснащены оборудованием и информацией, необходимыми для беспрепятственного доступа инвалидов к предоставляемой муниципальной услуге с учетом ограничений в их жизнедеятельности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

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

2.14.1. 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 2.6.2 настоящего Регламента, удостоверенные в установленном порядке соответствующей электронной подписью, направленные на адрес электронной почты Администрации: anareg@chukotnet.ru.

2.14.2. 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, отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) 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.

3.2.3. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию заявление регистрируется специалистом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день поступления заявления.

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

- 1) устанавливается личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющих его личность;
- 2) проверяется наличие предоставленных заявителем документов в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Регламента;
- 3) осуществляется передача заявления и приложенных к нему документов специалисту Администрации, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции.

3.2.5. Принятые и зарегистрированные документы специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, передает Главе Администрации либо лицу его замещающему.

3.2.6. При поступлении в Администрацию 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 либо лицу его замещающему.

3.2.7. 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.

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

3.2.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Администрации, ответственным за регистрацию входящих документов, заявления и документов в журнале регистрации входящих документов.

3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела зарегистрированного заявления, приложенных к нему документов с резолюцией Главы Администрации либо лицом его замещающим.

3.3.2. В срок не более одного рабочего дня с даты получения заявления осуществляется:

- 1) проверка на соответствие заявления и предоставляемых заявителем документов в соответствии с требованием подпункта 2.6.2 настоящего Регламента;
- 2) установление необходимости получения документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

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

3.4.2. В течение 3 рабочих дней формируются и направляются межведомственные запросы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

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

3.4.4. 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.

3.4.5. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос специалист Администрации осуществляет его регистрацию.

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

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалистом Администрации.

3.4.8. Срок административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения заявления и прилагаемых документов, а также доку-

ментов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. Отдел 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.

На основании анализа сведений и информации, предоставленных заявителем и полученной от органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливается возможность предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. При выявлении оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, осуществляется подготовка решения об отказе в предоставлении услуги в соответствии с приложением 2 настоящего Регламента, обеспечивается его подписание Главой Администрации либо лицом его замещающим и направление заявителю.

3.5.4. Максимальный срок для принятия решения об отказе составляет не более 7 рабочих дней.

3.5.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, осуществляется подготовка и согласование проекта постановления Администрации о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования заявителю и Договора. Согласованный проект постановления и сформированный пакет документов передается Главе Администрации либо лицу его замещающему для подписания.

3.5.6. Максимальный срок для принятия решения предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является решение об отказе в предоставлении услуги или принятие постановления Администрации и оформление Договора.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги путем направления либо вручения заявителю Договора, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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 подготовки Договора. В случае неявки заявителя за получением документов, они направляются в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта;

2) путем направления специалистом Администрации почтового отправления в срок не позднее 7 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. При личном обращении заявителя за результатом, в день обращения:

- 1) удостоверяется личность заявителя, лица, уполномоченного на подписание Договора;
- 2) представляется Договор для подписания заявителем;
- 3) выдается подписанный экземпляр Договора заявителю.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 17 рабочих дней.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- 1) при личном получении результата муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) расписывается в его получении на экземпляре сопроводительного письма Администрации;
- 2) в случае направления почтовым отправлением - составление специалистом Администрации, ответственным за отправку корреспонденции, списка почтовых отправлений и передача курьеру почты.

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

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2. В срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводится проверка указанных в заявлении сведений.

3.7.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, Администрация осуществляет их замену в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, либо отказывает в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.7.4. Исправленные документы либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа направляются заявителю (представителю заявителя):

- 1) путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе в срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания Главой Администрации либо лицом его замещающим. В случае неявки за получением результата, документы направляются согласно подпункту 2 настоящего пункта;
- 2) путем направления почтового отправления в срок не позднее 10 рабочих дней со дня подписания Главой Администрации либо лицом его замещающим.

3.7.5. Заключение дополнительного соглашения к Договору и его направление (выдача) заявителю осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.7.3-3.7.4 настоящего Регламента.

3.7.6. 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.

3.7.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

1) при личном получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя), расписывается в его получении на экземпляре сопроводительного письма Администрации;

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

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

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

3.8.2. Заявление о выдаче дубликата документа подается заявителем (представителем заявителя) в Администрацию одним из способов, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Регламента.

3.8.3. Заявление о выдаче дубликата документа регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов и направляется в Отдел.

3.8.4. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа в Администрации принимается одно из следующих решений:

1) о выдаче дубликата документа;

2) отказ в выдаче дубликата документа.

3.8.5. Критерии принятия решения, указанного в пункте 3.8.4 настоящего 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 3.8 настоящего Рег-

ламента, признакам заявителя, установленным пунктом 1.2.1 настоящего Регламента.

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

3.8.7. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 3.8.4 настоящего Регламента, специалист Отдела подготавливает дубликат документа.

3.8.8. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 3.8.4 настоящего Регламента, специалист Отдела подготавливает уведомления об отказе в выдаче дубликата документа.

3.8.9. 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 его Главой Администрации либо лицом его замещающим. В случае неявки заявителя за получением результата, направляется согласно подпункту 2 настоящего пункта;

2) путем направления дубликата документа в срок не позднее 10 рабочих дней со дня подписания Главой Администрации либо лицом его замещающим.

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

3.8.11. 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.

3.8.12. Способом фиксации результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа является роспись заявителя (представителя заявителя) в его получении, на экземпляре сопроводительного письма Администрации.

4. Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется Администрацией.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением Администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, посредством сайта Администрации.

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, муниципальными нормативными правовыми актами Администрации;

4) отказ в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами Администрации 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, муниципальными нормативными правовыми актами Администрации;

6) требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского

автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами Администрации;

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, муниципальными нормативными правовыми актами Администрации;

10) требование от 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, 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 либо лицом его замещающим.

5.5. 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.

5.6. Текст жалобы должен быть написан на государственном языке Рос-

сийской Федерации.

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

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

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

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

5.11. 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.

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

5.13. 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, инициалы (при наличии) Главы Администрации либо лица его замещающего, 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, нормативные правовые акты Чукотского автономного округа, муниципальные нормативно правовые акты Администрации;
- 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, 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 Главы Администрации либо лица его замещающего.

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

5.15. 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 предоставлении 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, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами Администрации.

5.16. 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.

5.17. 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, нормативные правовые акты Чукотского автономного округа, муниципальные нормативные правовые акты Администрации;

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).

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

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

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

3) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество, 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.

5.19. 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 также 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.

5.20. 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.

5.21. 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.

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

5.23. 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 Администрации 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).

5.24. 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:

_____ (почтовый адрес)

_____ (адрес регистрации)

_____ (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 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 почтового отправления, сообщения на электронную почту _____ (нужное подчеркнуть).

Лицами, уполномоченными на получение документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования Анадырского муниципального района» являются:

 (Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа)

 (серия, номер)

 (кем, когда выдан)

 (должность)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.
 (дата)

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Администрацией Анадырского муниципального района, 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 контактные данные.

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)

«___» _____ 20__ г.
 (дата)

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:

(почтовый адрес)

(адрес регистрации)

(телефон)

(электронная почта)

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)

«___» _____ 20__ г.
(дата)

Приложение 3
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
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
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
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
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%