



АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

г. Анадырь

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений по договору
найма служебного жилого помещения, договору
найма жилого помещения в общежитии»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Решением Совета депутатов Анадырского муниципального округа от 1 декабря 2025 года № 59 «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Анадырского муниципального округа», 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, Администрация Анадырского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договору найма служебного жилого помещения, договору найма жилого помещения в общежитии» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Крайний Север» и разместить на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального округа.
3. Настоящее постановление вступает в силу 1 января 2026 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности начальника Управления финансов, экономики и

имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального округа Хамченко Н.А.

Глава Администрации

В.В. Бочкарев

Исполнитель:

Заместитель начальника отдела учёта и приватизации жилья Управления финансов, экономики и имущественных отношений

Т.С. Маркина

Согласовано:

Заместитель Главы Администрации – начальник Управления финансов, экономики и имущественных отношений

Н.А. Хамченко

Заместитель начальника Управления – начальник правового отдела Управления по организационным и административно-правовым вопросам

Л.А. Ткаченко

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Анадырского муниципального округа
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений по договору найма служебного
жилого помещения, договору найма жилого помещения в общежитии»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договору найма служебного жилого помещения, договору найма жилого помещения в общежитии (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Положения административного регламента применяются при предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору найма служебного жилого помещения, договору найма жилого помещения в общежитии в порядке, установленном **Жилищным кодексом Российской Федерации**, **постановлением** Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений", в отношении:

лиц, замещающих муниципальные и выборные должности в органах местного самоуправления Анадырского муниципального округа;

муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Анадырского муниципального округа;

работников, занимающим должности, не отнесенными к должностям муниципальной службы, в органах местного самоуправления Анадырского муниципального округа, работников муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Анадырского муниципального округа;

лиц, принятых на работу (переведенных к новому месту работы) в качестве медицинских работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Чукотская окружная больница», расположенного на территории Анадырского муниципального округа;

сотрудников, замещающих должность участкового уполномоченного полиции, и членам их семей на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности, не обеспеченным жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте Анадырского муниципального округа.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане, которые на период работы или службы не обеспечены жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте Анадырского муниципального округа или городского округа Анадырь (далее - заявитель).

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо законный представитель физического лица (далее - представитель заявителя).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стенах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в здании Администрации Анадырского муниципального округа (далее - Администрация);

2) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://anadyr-mo.ru/>);

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в Управлении финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального округа (далее – Управление финансов):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением предоставляется информация:

1) о месте нахождения Управления финансов (адрес, график работы, справочные телефоны);

2) о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений;

3) о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга, о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

4) о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления;

5) о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) о месте размещения на [официальном сайте](#) информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

По письменному обращению сотрудники отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте административного регламента, и в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю.

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

1.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на **официальном сайте** муниципального образования Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.4.2. Текст административного регламента в действующей редакции подлежит размещению на **официальном сайте** муниципального образования Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление жилых помещений по договору найма служебного жилого помещения, договору найма жилого помещения в общежитии.

2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Администрация Анадырского муниципального округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Договор найма служебного жилого помещения, договор найма жилого помещения в общежитии;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к административному регламенту).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю:

посредством почтового отправления;

в Управлении финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не превышающей 30 календарных дней со дня представления документов.

2.4.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется на бумажном носителе посредством почтового отправления в течении пяти рабочих дней.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг,

подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.5.1. Для предоставления служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии), работодатель ходатайствует перед Администрацией Анадырского муниципального округа об обеспечении сотрудника служебным жилым помещением (жилым помещением в общежитии) с приложением его личного заявления либо заинтересованное лицо направляет заявление (если он является сотрудником Администрации Анадырского муниципального округа или планирует менять место жительства в случае его дальнейшего трудоустройства в Администрации Анадырского муниципального округа (его структурных подразделения)), приложив документы:

1) копию паспорта гражданина Российской Федерации (с предоставлением подлинника для сверки или заверенной копией);

2) копии страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) и документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

3) сведения о регистрации по месту жительства и/или пребывания гражданина и всех членов его семьи или иного документа, содержащего информацию о регистрации по месту жительства гражданина и всех членов его семьи;

4) копию трудового договора;

5) копии документов, подтверждающих родственные отношения заинтересованного лица и членов его семьи (копии паспортов членов семьи, копии свидетельств о рождении членов семьи, не достигших 14-летнего возраста, копию свидетельства о заключении брака, судебные решения о признании членом семьи);

6) документы, подтверждающие получение согласия заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

7) доверенность, оформленная в установленном порядке (в случае представления интересов гражданина уполномоченным лицом).

Все копии, предоставляемых документов, должны быть заверены надлежащим образом, либо предоставлены с подлинниками, которые после сверки с копиями, предоставляемых документов, возвращаются заявителю, а копии приобщаются к документам заявителя.

2.5.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

в Администрацию лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

Заявление и прилагаемые документы, при направлении посредством почтовой связи, заверяются в установленном порядке.

2.5.3. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 N 210-ФЗ (необходимых и обязательных услуг);

3) представления 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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении 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 представленный 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 Управления финансов, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного

самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.6.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписки из единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого на каждого члена семьи заинтересованного лица;

выписки из ЕГР ЗАГС: сведений о рождении, сведений о заключении брака, сведений о расторжении брака, сведений о перемене имени, сведений о смерти;

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельства о рождении, смерти, заключении брака, расторжении брака, перемене имени и другие), выданные на территории Российской Федерации;

сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания - Министерство внутренних дел России;

сведения, подтверждающие количество граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении - Министерство внутренних дел России;

сведения о действительности паспорта - Министерство внутренних дел России;

сведения о факте выдачи и содержании доверенности - единая информационная система нотариата.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя документы (сведения), в том числе подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия

представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

4) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.7.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Управления финансов необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок, не превышающий 9 рабочих дней со дня регистрации заявления (приложение № 2 к административному регламенту).

2.7.4. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;

2) обеспеченность жильем получателя услуги в испрашиваемом населённом пункте Анадырского муниципального округа или городского округа Анадырь;

3) истечение срока действия трудового договора (контракта);

4) истечение срока пребывания на выборной должности;

5) отсутствие свободного служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии) в муниципальном жилищном фонде.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.8.4. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в

соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на сайте Администрации.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.12.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, составляет 1 (один) рабочий день

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. 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.

2.14.2. На информационных стенах 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.

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

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

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

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

2.14.7. 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в [приложении № 7](#) к настоящему административному регламенту.

2.15.2 Заявитель по своему выбору может обратиться в любое территориальное подразделение Администрации на территории населённых пунктов Анадырского муниципального округа, которые участвует в предоставлении муниципальной услуги в качестве посредника при приеме заявления от физических лиц и передаче сформированного пакета документов по месту регистрации юридического лица, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и выдаче результата муниципальной услуги заявителю, (экстерриториальный принцип).

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

2.16.1. 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 2.5.1 Регламента, удостоверенные в установленном порядке соответствующей электронной подписью, направленные на адрес электронной почты Уполномоченного органа priyomnaya-amo@anareg.ru.

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

2.15.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в Управлении финансов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;
- 3) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) заключение договора;
- 6) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги;
- 7) исправление технических ошибок.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

при обращении заявителя в Управление финансов – сотрудники отдела учёта и приватизации жилья Управления финансов (далее - должностное лицо, ответственное за консультирование).

3.2.2. Заявитель вправе обратиться в Управление финансов по телефону и электронной почте о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование, информирует заявителя в соответствии с требованиями [пункта 1.3.4](#) административного регламента.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем

3.3.1. Рассмотрение комплекта документов Управлением финансов.

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

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела учёта и приватизации жилья Управления финансов (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.3.1.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, в случае обращения заявителя с заявлением в Управление финансов:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя;
 проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
 проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5 административного регламента, проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);
 распечатывает заявление;
 передает заявителю на проверку и подписание;
 возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов заявителю, предварительно сделав с них копии и заверив их;
 выдает заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

3.3.1.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение, ставит входящую дату, присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и отдаёт заявление на резолюцию Главе Администрации Анадырского муниципального округа;

После поступления с резолюции документов, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента, готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), направляется на подпись Главе Администрации Анадырского муниципального округа либо лицу его замещающему.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента, должностное лицо, принимает к рассмотрению заявления.

3.3.1.4 Административные процедуры, устанавливаемые пунктом 3.3.1 административного регламента, выполняются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятый на рассмотрение комплект документов или проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела учёта и приватизации жилья Управления финансов (далее - должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности - иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течении 5 пяти рабочих дней со дня принятия заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

3.4.3. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов:

получает запрашиваемые через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации;

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов

должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), направляется на подпись Главе Администрации Анадырского муниципального округа либо лицу его замещающему.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течении двух рабочих дней со дня получения сведений по межведомственным запросам.

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.4.2, 3.4.4 административного регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначеннной для оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе с момента регистрации заявления в соответствии с пунктом 2.13 административного регламента.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.4 административного регламента, составляет десять рабочих дней.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела учёта и приватизации жилья Управления финансов (далее - должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги).

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги:

рассматривает сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения, при отсутствии таких оснований готовит проект постановления Администрации Анадырского муниципального округа о предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения, договору найма жилого помещения в общежитии;

направляет подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги на согласование.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение 3 рабочих дня.

Результатами выполнения административных процедур являются: проект, направленный на согласование.

3.5.3. Согласование и подписание проекта постановления Администрации Анадырского муниципального округа о предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения, договору найма жилого помещения в общежитии.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение 5 рабочих дней.

Результатами выполнения административных процедур являются: подписанное решение.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.5 административного регламента, составляет восемь рабочих дней.

3.6. Заключение договора

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является утверждение постановления о предоставлении гражданину жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения в соответствии с приложением № 5 настоящего административного регламента, договору найма жилого помещения в общежитии - приложение № 6 (далее - Договор).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела учёта и приватизации жилья Управления финансов (далее - должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги).

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, готовит проект Договора.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня с момента выдачи заявителю постановления.

Результатами выполнения административных процедур являются: проект Договора, направленный на согласование.

3.6.3. Подписание Договора осуществляется Главой Администрации Анадырского муниципального округа.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня.

Результатом выполнения административных процедур является: подписанный договор.

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, извещает заявителя (его представителя) о необходимости подписания Договора способом, указанным в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в Управлении финансов.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течении двух дней с момента подписания договора Главой Администрации Анадырского муниципального округа.

Результатами выполнения административных процедур являются: уведомление заявителя.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.6 административного регламента, составляет три рабочих дня.

3.7. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

3.7.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела учёта и приватизации жилья Управления финансов (далее - должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги).

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги:

обеспечивает регистрацию Договора в журнале регистрации;
выдает заявителю договор под роспись.

Заявитель подписывает договор в двух экземплярах и передает должностному лицу, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, получив подписанные договора выдает заявителю один экземпляр договора.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день прибытия заявителя.

Результатом выполнения административных процедур является: выданный заявителю договор.

3.7.3. Порядок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

3.7.3.1. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги в Управление финансов, должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает заявителю результат муниципальной услуги на бумажном носителе.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации.

Результатом выполнения административных процедур являются: фиксация факта выдачи результата предоставления муниципальной услуги путем подписания экземпляров договора.

3.8. Исправление технических ошибок

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель направляет в Администрацию:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты).

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 административного регламента, выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Администрацию оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение трёх рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результатами выполнения административных процедур являются: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципальных служащих

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;

6) 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 должностного лица Администрации 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, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматриваются Главой Администрации (лицом, исполняющим обязанности Главы Администрации).

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

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

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

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых 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;

6) 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.

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

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

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

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

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

5.13. 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.

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

5.15. 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) должностного лица, 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 уполномоченного должностного лица.

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

5.17. 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, Чукотского автономного округа, Анадырского муниципального района.

5.18. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.19. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают 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).

5.20. 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.

5.21. 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.

5.22. 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.

5.23. 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.

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

5.25. 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 стенах 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).

5.26. 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 по
договору найма служебного жилого
помещения, договору найма жилого
помещения в общежитии»

(Бланк Администрации)

№_____

сведения о заявителе (Ф.И.О. (последнее - при
наличии), адрес места регистрации, места
жительства)

**Решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление
жилых помещений по договору найма служебного жилого помещения,
договору найма жилого помещения в общежитии»**

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к
нему документы Администрацией Анадырского муниципального округа
принято решение об отказе в _____
по следующим основаниям:

1. _____
2. _____

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию Анадырского
муниципального округа с заявлением о предоставлении услуги после устранения
указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(Ф.И.О. ответственного исполнителя)

(подпись)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договору найма служебного жилого помещения, договору найма жилого помещения в общежитии»

(Бланк Администрации)

№_____

сведения о заявителе (Ф.И.О. (последнее - при наличии), адрес места регистрации, места жительства)

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договору найма служебного жилого помещения, договору найма жилого помещения в общежитии»

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы Администрацией Анадырского муниципального округа принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

1. _____
2. _____

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию Анадырского муниципального округа с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ (Ф.И.О. ответственного исполнителя)

_____ (подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений по
договору найма служебного жилого
помещения, договору найма жилого
помещения в общежитии»

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)

(адрес места регистрации, места жительства)

Контактная информация заявителя:

тел. _____

эл. почта _____

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги
по _____.

Записано: _____.

Правильные сведения: _____.

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести
соответствующие изменения в документ, являющийся результатом
муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail:

_____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

(дата)

(подпись)

(_____)

(Ф.И.О.)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договору найма служебного жилого помещения, договору найма жилого помещения в общежитии»

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
проживающий по адресу _____,
основной документ, удостоверяющий личность (**паспорт**) серия _____,
номер _____, дата выдачи документа _____,
наименование выдавшего органа _____,
код подразделения _____, в лице моего представителя (если есть)

(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу _____,
основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) серия _____,
номер _____, дата выдачи документа _____,
наименование выдавшего органа _____,
код подразделения _____, действующего (ей) на основании _____

(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя и его реквизиты)

на основании [статьей 9](#) , [11](#) Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Управлению финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального округа, юридический адрес: Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Южная, д. 15 на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью оказания муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договору найма служебного жилого помещения, договору найма жилого помещения в общежитии», а именно:

№ п/п	Орган, предоставляющий информацию	Вид запрашиваемых сведений
----------	---	----------------------------

1	МВД (его структурные подразделения)	Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, предъявленного на определённое имя
2	МВД (его структурные подразделения)	Сведения о регистрации по месту пребывания граждан РФ
3	МВД (его структурные подразделения)	Сведения о действительности регистрации по месту пребывания граждан РФ
4	МВД (его структурные подразделения)	Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ
5	МВД (его структурные подразделения)	Сведения о действительности регистрации по месту жительства граждан РФ
6	ЕГРН	Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях
7	ЕГРН	Предоставление сведений о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимости
8	ФНС (ЕГР ЗАГС)	Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, смерти, заключении брака, расторжении брака, перемене имени и другие), выданные на территории Российской Федерации.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

№ п/п	Персональные данные	Согласие	
		ДА	НЕТ
1	Фамилия	✓	
2	Имя	✓	
3	Отчество	✓	
4	СНИЛС	✓	
5	Год, месяц, дата и место рождения	✓	
6	Адрес места жительства	✓	
7	Паспортные данные	✓	
8	Имущественное положение	✓	
9	Трудовая деятельность	✓	

Настоящее согласие действует до момента расторжения договора найма служебного жилого помещения / договора найма жилого помещения в общежитии.

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора (Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района), что будет являться отказом от оказания муниципальной услуги с последующим расторжением

договора найма служебного жилого помещения / договора найма жилого помещения в общежитии.

Дата дачи согласия: «___» 20___ г. Подпись: _____

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений по
договору найма служебного жилого
помещения, договору найма жилого
помещения в общежитии»

ДОГОВОР
найма служебного жилого помещения
№ _____

г. Анадырь

«_____» 20____ год

Администрация Анадырского муниципального округа, в лице Главы
Анадырского муниципального округа Бочкарева Виктора Васильевича,
действующего на основании Устава Анадырского муниципального района,
именуемый в дальнейшем Наймодателем, с одной стороны и гражданин(ка)

(фамилия, имя, отчество)

Именуемый(ая) в дальнейшем Нанимателем, с другой стороны, на основании
постановления Администрации Анадырского муниципального округа «О
предоставлении _____ (ФИО) служебного жилого
помещения» от «_____» 20____ года № _____, заключили
настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1. Наймодатель передает Нанимателю за плату во владение и пользование
жилое помещение, находящееся в собственности Анадырского муниципального
округа, общей площадью _____ квадратного метра, расположенное по
адресу: Чукотский автономный округ, село (посёлок городского типа)
_____, ул. _____, д. ___, кв. ___, для временного проживания в
нем.

2. Жилое помещение предоставляется в связи с работой в

(работой, обучением, службой - нужное указать, вписать наименование организации).

3. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического
состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования,
находящегося в нем, содержится в техническом паспорте жилого помещения.

4. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его
семьи:

1) _____.
(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

5. Настоящий Договор заключается на время работы в _____
_____ (работой, обучением, службой - нужно указать, наименование организации).
(согласно трудового договора № _____ от _____ г.)

II. Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи

6. Наниматель имеет право:

1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами семьи;

2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;

3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного

лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в жилое помещение без согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан иначе как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в жилом помещении на законных основаниях граждане не могут быть выселены из жилого помещения или ограничены в праве пользования иначе как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

4) на расторжение в любое время настоящего Договора;

5) на сохранение права пользования жилым помещением при переходе права собственности на это помещение, а также на право хозяйственного ведения или оперативного управления в случае, если новый собственник жилого помещения или юридическое лицо, которому передано такое жилое помещение, является стороной трудового договора с работником-Нанимателем;

6) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

7. Наниматель обязан:

1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) соблюдать правила пользования жилым помещением;

3) обеспечивать сохранность жилого помещения;

4) поддерживать надлежащее состояние жилого помещения. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается;

5) проводить текущий ремонт жилого помещения;

6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего Договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги

влечет взимание пеней в порядке и размере, которые установлены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) переселяться на время капитального ремонта жилого дома с членами семьи в другое жилое помещение, предоставленное Наймодателем (когда ремонт не может быть произведен без выселения). В случае отказа Нанимателя и членов его семьи от переселения в это жилое помещение Наймодатель может потребовать переселения в судебном порядке;

8) допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;

9) при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устраниению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую эксплуатирующую либо управляющую организацию;

10) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства;

11) в случае расторжения трудового договора либо перевода на должность, которая территориально находится в ином населенном пункте, от предоставленного ему на момент подачи заявления, в течение 3 рабочих дней уведомить об этом Наймодателя;

12) в течение 3 календарных дней уведомить Наймодателя о приобретении жилого помещения в частную собственность, так как отсутствие жилого помещения являлось основанием для предоставления жилого помещения по договору найма служебного помещения;

13) при освобождении жилого помещения сдать его в течение 3 дней Наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

14) при расторжении или прекращении настоящего Договора освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке.

Наниматель жилого помещения несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

8. Временное отсутствие Нанимателя и членов его семьи не влечет изменение их прав и обязанностей по настоящему Договору.

9. Наниматель не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

10. Члены семьи Нанимателя имеют право на пользование жилым помещением наравне с Нанимателем и имеют равные права и обязанности по настоящему Договору.

11. Члены семьи Нанимателя обязаны использовать жилое помещение по назначению и обеспечивать его сохранность.

12. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.

13. Если гражданин перестал быть членом семьи Нанимателя, но продолжает проживать в жилом помещении, за ним сохраняются такие же права, какие имеют Наниматель и члены его семьи. Указанный гражданин самостоятельно отвечает по своим обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.

III. Права и обязанности Наймодателя

14. Наймодатель имеет право:

1) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

2) требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Нанимателем жилищного законодательства и условий настоящего Договора.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

15. Наймодатель обязан:

1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

2) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;

3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

4) предоставить Нанимателю и членам его семьи на время проведения капитального ремонта или реконструкции жилого дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда (из расчета не менее 6 кв. метров жилой площади на 1 человека) без расторжения настоящего Договора. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

5) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

6) принимать участие в своевременной подготовке жилого дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

7) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;

8) принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 7 настоящего Договора;

9) соблюдать при переустройстве и перепланировке жилого помещения требования, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации;

10) предоставлять другие жилые помещения в связи с расторжением настоящего Договора гражданам, имеющим право на предоставление другого жилого помещения в соответствии со статьей 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

IV. Расторжение и прекращение Договора

16. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.

17. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

18. Расторжение настоящего Договора по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке в случае:

1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;

2) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или членами его семьи;

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

4) использования жилого помещения не по назначению.

19. Настоящий Договор прекращается в связи:

1) с утратой (разрушением) жилого помещения;

2) со смертью Нанимателя;

3) с истечением срока трудового договора;

4) с окончанием срока службы;

5) с окончанием срока обучения;

6) заключения договора социального найма жилого помещения либо приобретения жилого помещения в собственность в населенном пункте по месту работы гражданина, либо в случае улучшения жилищных условий иным образом;

7) предоставления иного служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии..

20. В случае расторжения или прекращения настоящего Договора Наниматель и члены его семьи должны освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение граждане подлежат выселению без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Внесение платы по Договору

21. Наниматель вносит плату за жилое помещение в порядке и размере, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.

VI. Иные условия

22. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

23. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель

Наниматель

М.П. (_____
И.О. Фамилия) _____ (_____
И.О. Фамилия)

Приложение к Договору
найма служебного жилого помещения

№ ____ от « ____ » _____ 2025 год

АКТ
ПРИЕМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

г. Анадырь

« ____ » _____ 2025 г.

Мы, нижеподписавшиеся, Администрация Анадырского муниципального района в лице Главы Анадырского муниципального округа Бочкарева Виктора Васильевича, действующего на основании Устава Анадырского муниципального района, именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны и гражданин(ка)

(фамилия, имя, отчество)

_____ г.р., паспорт: серия _____ № _____, дата выдачи: _____ г., орган выдавший паспорт: _____
_____, код подразделения _____, зарегистрирован(ая) по адресу: _____, именуемый(ая)
в дальнейшем Наниматель с другой стороны, составили настоящий акт о том, что Наймодатель сдал, а Наниматель принял жилое помещение общей площадью общей площадью _____ квадратного метра, расположенное по адресу: Чукотский автономный округ, село (посёлок городского типа) _____, ул. _____, д. ____, кв. _____.

Характеристика жилого помещения приведена в паспорте жилого помещения.

На момент подписания настоящего акта, квартира находится в пригодном для постоянного проживания состоянии, с исправным санитарно – техническим и иным оборудованием, находящемся в нем на момент подписания акта.

Настоящий акт передачи жилого помещения составлен и подписан в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

Наймодатель

Наниматель

_____ (_____) _____ (_____)
М.П. И.О. Фамилия И.О. Фамилия

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений по
договору найма служебного жилого
помещения, договору найма жилого
помещения в общежитии»

ДОГОВОР
найма жилого помещения в общежитии
№ _____

г. Анадырь

«_____» 20 _____ год

Администрация Анадырского муниципального округа, в лице Главы
Анадырского муниципального округа Бочкарева Виктора Васильевича,
действующего на основании Устава Анадырского муниципального района,
именуемый в дальнейшем Наймодателем, с одной стороны и гражданин(ка)

(фамилия, имя, отчество)

Именуемый(ая) в дальнейшем Нанимателем, с другой стороны, на основании
постановления Администрации Анадырского муниципального округа «О
предоставлении _____ (ФИО) жилого помещения в
общежитии» от «_____» 20 _____ года № _____, заключили
настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1. Наймодатель передает Нанимателю за плату во владение и пользование
жилое помещение, находящееся в собственности Анадырского муниципального
округа, общей площадью _____ квадратного метра, расположенное по
адресу: Чукотский автономный округ, село (посёлок городского типа)
_____, ул. _____, д. ___, кв./пом./секция ___, ком. _____ для
временного проживания в нем.

2. Жилое помещение предоставляется в связи с работой в

(работой, обучением, службой - нужно указать, наименование организации).

3. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического
состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования,
находящегося в нем, содержится в техническом паспорте жилого помещения.

4. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его семьи:

1) _____.
(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

5. Настоящий Договор заключается на время работы в _____
(работой, обучением, службой - нужно указать, наименование организации).
(согласно трудового договора № _____ от _____ г.)

II. Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи

6. Наниматель имеет право:

- 1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами семьи;
- 2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;
- 3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в жилое помещение без согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан иначе как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в жилом помещении на законных основаниях граждане не могут быть выселены из жилого помещения или ограничены в праве пользования иначе как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;
- 4) на расторжение в любое время настоящего Договора;
- 5) на сохранение права пользования жилым помещением при переходе права собственности на это помещение, а также на право хозяйственного ведения или оперативного управления в случае, если новый собственник жилого помещения или юридическое лицо, которому передано такое жилое помещение, является стороной трудового договора с работником-Нанимателем;
- 6) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

7. Наниматель обязан:

- 1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 2) соблюдать правила пользования жилым помещением;
- 3) обеспечивать сохранность жилого помещения;
- 4) поддерживать надлежащее состояние жилого помещения. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается;
- 5) проводить текущий ремонт жилого помещения;
- 6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и

коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего Договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в порядке и размере, которые установлены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) переселяться на время капитального ремонта жилого дома с членами семьи в другое жилое помещение, предоставленное Наймодателем (когда ремонт не может быть произведен без выселения). В случае отказа Нанимателя и членов его семьи от переселения в это жилое помещение Наймодатель может потребовать переселения в судебном порядке;

8) допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;

9) при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устраниению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую эксплуатирующую либо управляющую организацию;

10) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства;

11) в случае расторжения трудового договора либо перевода на должность, которая территориально находится в ином населенном пункте, от предоставленного ему на момент подачи заявления, в течение 3 рабочих дней уведомить об этом Наймодателя;

12) в течение 3 календарных дней уведомить Наймодателя о приобретении жилого помещения в частную собственность, так как отсутствие жилого помещения являлось основанием для предоставления жилого помещения по договору найма служебного помещения;

13) при освобождении жилого помещения сдать его в течение 3 дней Наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

14) при расторжении или прекращении настоящего Договора освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке.

Наниматель жилого помещения несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

8. Временное отсутствие Нанимателя и членов его семьи не влечет изменение их прав и обязанностей по настоящему Договору.

9. Наниматель не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

10. Члены семьи Нанимателя имеют право на пользование жилым помещением наравне с Нанимателем и имеют равные права и обязанности по настоящему Договору.

11. Члены семьи Нанимателя обязаны использовать жилое помещение по назначению и обеспечивать его сохранность.

12. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.

13. Если гражданин перестал быть членом семьи Нанимателя, но продолжает проживать в жилом помещении, за ним сохраняются такие же права, какие имеют Наниматель и члены его семьи. Указанный гражданин самостоятельно отвечает по своим обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.

III. Права и обязанности Наймодателя

14. Наймодатель имеет право:

- 1) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;
- 2) требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Нанимателем жилищного законодательства и условий настоящего Договора.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

15. Наймодатель обязан:

- 1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;
- 2) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;
- 3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;
- 4) предоставить Нанимателю и членам его семьи на время проведения капитального ремонта или реконструкции жилого дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда (из расчета не менее 6 кв. метров жилой площади на 1 человека) без расторжения настоящего Договора. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;
- 5) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;
- 6) принимать участие в своевременной подготовке жилого дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;
- 7) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;

8) принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 7 настоящего Договора;

9) соблюдать при переустройстве и перепланировке жилого помещения требования, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации;

10) предоставлять другие жилые помещения в связи с расторжением настоящего Договора гражданам, имеющим право на предоставление другого жилого помещения в соответствии со статьей 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

IV. Расторжение и прекращение Договора

16. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.

17. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

18. Расторжение настоящего Договора по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке в случае:

1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;

2) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или членами его семьи;

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

4) использования жилого помещения не по назначению.

19. Настоящий Договор прекращается в связи:

1) с утратой (разрушением) жилого помещения;

2) со смертью Нанимателя;

3) с истечением срока трудового договора;

4) с окончанием срока службы;

5) с окончанием срока обучения;

6) заключения договора социального найма жилого помещения либо приобретения жилого помещения в собственность в населенном пункте по месту работы гражданина, либо в случае улучшения жилищных условий иным образом;

7) предоставления иного служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии.

20. В случае расторжения или прекращения настоящего Договора Наниматель и члены его семьи должны освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение граждане подлежат выселению без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Внесение платы по Договору

21. Наниматель вносит плату за жилое помещение в порядке и размере, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.

VI. Иные условия

22. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

23. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель

Наниматель

_____ (_____) _____ (_____)
М.П. И.О. Фамилия И.О. Фамилия

Приложение к Договору
найма жилого помещения в общежитии

№ ____ от « ____ » _____ 2025 год

АКТ
ПРИЕМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

г. Анадырь

« ____ » _____ 2025 г.

Мы, нижеподписавшиеся, Администрация Анадырского муниципального района в лице Главы Анадырского муниципального округа Бочкарева Виктора Васильевича, действующего на основании Устава Анадырского муниципального района, именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны и гражданин(ка)

(фамилия, имя, отчество)

_____ г.р., паспорт: серия _____ № _____, дата выдачи: _____ г., орган выдавший паспорт: _____
_____, код подразделения _____, зарегистрирован(ая) по адресу: _____, именуемый(ая)
в дальнейшем Наниматель с другой стороны, составили настоящий акт о том, что Наймодатель сдал, а Наниматель принял жилое помещение общей площадью общей площадью _____ квадратного метра, расположенное по адресу: Чукотский автономный округ, село (посёлок городского типа) _____, ул. _____, д. ___, кв./пом./секция ___, ком. _____.
Характеристика жилого помещения приведена в паспорте жилого помещения.

На момент подписания настоящего акта, квартира находится в пригодном для постоянного проживания состоянии, с исправным санитарно – техническим и иным оборудованием, находящемся в нем на момент подписания акта.

Настоящий акт передачи жилого помещения составлен и подписан в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

Наймодатель

Наниматель

_____ (_____) _____ (_____)
М.П. И.О. Фамилия И.О. Фамилия

Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договору найма служебного жилого помещения, договору найма жилого помещения в общежитии»

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 стенах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100%
4	Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом (работником), ответственным за предоставление муниципальной услуги, 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%

