



АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

г. Анадырь

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального жилищного фонда по договорам
социального найма на территории Анадырского
муниципального округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Анадырского муниципального округа, Администрация Анадырского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории Анадырского муниципального округа».

2. Опубликовать настоящее постановление (без Приложений) в газете «Крайний Север» и разместить (с Приложениями) на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального округа.

3. Признать утратившим силу Постановление Администрации Анадырского муниципального района от 6 октября 2022 года № 721 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории Анадырского муниципального района»».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 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

Заместитель Главы Администрации –
начальник Управления по организа-
ционным и административно-право-
вым вопросам

Н.В. Бегун

Рассылка: УФЭиИО – 3/3

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Анадырского муниципального округа
_____ 2022 г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории Анадырского муниципального округа»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории Анадырского муниципального округа» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг Заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - Заявители).

Иным категориям граждан, определенным федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Чукотского автономного округа, признанным нуждающимися в жилых помещениях, могут предоставляться по договорам социального найма жилые помещения муниципального жилищного фонда в случае наделения органа местного самоуправления в установленном законодательством порядке государственными полномочиями на обеспечение указанных категорий граждан жилыми помещениями.

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной

услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, осуществляющий информирование, обязан:

назвать наименование отдела, должность, фамилию, имя и отчество (последнее при наличии);

отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц специалист, осуществляющий информирование, проводит личный прием Заявителей, он вправе предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема Заявителя. В конце информирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять.

При личном обращении Заявителей специалист, осуществляющий информирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно либо направляет Заявителя к другому специалисту, в чьей компетенции находится вопрос. Специалист информирует Заявителей по интересующим вопросам муниципальной услуги (в зависимости от способа обращения Заявителей):

посредством почтовых отправлений;

посредством электронных средств коммуникации;

лично Заявителем в Уполномоченном органе.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он должен выбрать один из вариантов дальнейших действий:

предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

согласовать другое время для устного информирования;

в двухнедельный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Продолжительность индивидуального устного информирования должна составлять не более 10 минут. Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании при личном обращении не может превышать 15 минут.

Поступившее в Уполномоченный орган письменное заявление Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги, регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства и после рассмотрения начальником Уполномоченного органа передается для подготовки ответа специалисту, ответственному за проведение информирования.

Ответ на заявление оформляется на бланке письма. Оформление ответа осуществляется с соблюдением требований, установленных Инструкцией по делопроизводству в Администрации Анадырского муниципального округа. Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме. Ответ направляется почтовой связью или с помощью электронных средств коммуникации (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном заявлении, или способа обращения Заявителей) в течение 30 (тридцати) дней с даты регистрации поступившего письменного заявления.

Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, сообщает о перечне документов, необходимых для представления в Уполномоченный орган Заявителем самостоятельно, и документах, которые Уполномоченный орган получает в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ).

1.5. Публичное информирование осуществляется путем публикации в средствах массовой информации информационных материалов, их размещения на официальном информационно-правовом ресурсе Администрации Анадырского муниципального округа, на информационных стендах.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;

- образцы оформления заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц или специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном информационно-правовом ресурсе Администрации Анадырского муниципального округа в сети Интернет размещается полный текст настоящего Административного регламента, график приема по личным вопросам в Администрации Анадырского муниципального округа, Уполномоченный орган.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории Анадырского муниципального округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Анадырского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган, Администрация соответственно) в лице Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального округа (далее – управление) отдела учёта и приватизации жилья (далее - отдел).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу (далее - Управление Росреестра) в части получения сведений из единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН);

УМВД России по Чукотскому автономному округу в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства, место пребывания; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного в отношении Заявителя и/или членов семьи Заявителя, в случае если заявление подано на состав семьи;

ГКУ «Центр цифрового развития и информационной безопасности Чукотского автономного округа», в части получения информации из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС) в отношении Заявителя и/или членов семьи Заявителя, в случае если заявление подано на состав семьи (сведения о рождении, о расторжении брака, о заключении брака, о смерти, о перемене имени, об установлении отцовства);

ОПФР по Чукотскому автономному округу в части получения информации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС), сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

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

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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, 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;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.5. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача или направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

2) направление проекта договора социального найма жилого помещения, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

3) выдача или направление уведомления Заявителю (представителю Заявителя) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 (двадцать пять) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте Администрации.

2.8. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления, направляемых Заявителем самостоятельно.

Для получения муниципальной услуги Заявитель направляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

2.9. Копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих гражданство Российской Федерации Заявителя и членов его семьи: паспорт гражданина Российской Федерации; военный билет; водительское удостоверение.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.10. Документы, подтверждающие право на дополнительную площадь (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь).

2.11. Документ, подтверждающий право Заявителя на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди в соответствии с действующим законодательством.

2.12. Обязательство от Заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма – в случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения.

2.13. Согласие на обработку персональных данных в отношении Заявителя и каждого члена семьи заявителя по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.14. В случае смены нанимателя при перезаключении договора социального найма, нотариальное согласие от членов семьи нанимателя на основного нанимателя, в случае подачи заявления в Администрации городского/сельского поселения, то заявления, удостоверенные Главой поселения.

2.15. Требования к документам, предоставляемым Заявителями.

Документы, предоставляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства, телефон написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы не должны содержать разночтений.

Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала.

По своему желанию Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Представленные Заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в отделе и Заявителю не возвращаются.

2.16. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых Уполномоченным органом через межведомственное взаимодействие.

Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства, в том числе:

1) документ о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении;

2) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи, к которым относятся:

договор найма жилого помещения - в случае, если Заявитель или члены семьи Заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией;

документы, подтверждающие принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения;

3) сведения из ЕГР ЗАГС о рождении, о смерти, о заключении брака, о расторжении брака, о перемене имени и т.п.

2.17. Документ о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Заявителю и членам его семьи.

2.18. Документы, подтверждающие право на дополнительную площадь (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь).

2.19. Документ, подтверждающий право Заявителя на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди в соответствии с действующим законодательством.

2.20. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.16 - 2.19 раздела 2 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган запрашивает самостоятельно при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их самостоятельно по собственной инициативе.

2.21. При предоставлении муниципальной услуги 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) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и законами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами Анадырского муниципального округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

1) отсутствие документов, перечисленных в пунктах 2.8 - 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента, в случае переоформления действующего договора социального найма на нового нанимателя, то документы, указанные в пункте 2.14 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.15 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) предоставление документов неуполномоченным лицом.

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

В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

1) не представлены документы, указанные в пунктах 2.8 - 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента, в случае переоформления действующего договора социального найма на нового нанимателя, то документы, указанные в пункте 2.14 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации;

2) при отсутствии свободного жилого помещения, предназначенного для передачи по договору социального найма на территории сельских поселений и села Краснено Анадырского муниципального округа, согласно очередности малоимущих граждан, находящихся на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях до момента появления пустующего жилого помещения;

3) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения.

2.24. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.25. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания Заявителя в очереди при личной подаче

письменного заявления не должно превышать 15 минут.

В отдельных случаях по письменной просьбе Заявителя ответ на заявление может быть выдан на руки. Срок ожидания при получении ответа на заявление и выдаче договора социального найма жилого помещения не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания Заявителя в очереди на личном приеме к должностному лицу не должен превышать 15 минут.

2.27. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

2.28. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

Помещение, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

- 1) информационными стендами;
- 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.

2.29. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст настоящего Административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Уполномоченного органа.

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

2.31. В помещениях, где осуществляется прием Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность оформления Заявителем необходимых документов.

2.32. Рабочее место специалиста Уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам и другой оргтехнике, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

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

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

2.35. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

2.36. В случае представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.37. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.38. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе.

2.39. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.40. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.41. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.42. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.43. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

В состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги входят количественные и качественные показатели.

2.44. В группу количественных показателей доступности входят:

- 1) время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- 2) график работы Уполномоченного органа.

2.45. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- 1) достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- 2) простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- 3) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более двух.

2.46. К количественным показателям оценки качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество обоснованных жалоб.

2.47. К показателям оценки качества относятся:

- 1) культура обслуживания (вежливость);
- 2) качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство).

2.48. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению

муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления, указанного в пункте 2.8 или пункте 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 2) получение информации через межведомственное взаимодействие;
- 3) рассмотрение и принятие решения по заявлению: уведомление Заявителя о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) заключение договора социального найма жилого помещения.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган от Заявителя заявления по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть направлено Заявителем (либо его представителем) по почте, электронному адресу либо представлено лично.

При поступлении заявления по почте специалистом, ответственным за делопроизводство (в том числе прием и обработку почтовой корреспонденции), проверяется адрес почтового отправления и целостность упаковки. Ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту не вскрытыми.

Конверт вскрывается с целью проверки наличия в нем документов и прикрепляется к тексту заявления.

На заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось указанного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма, специалистом, ответственным за делопроизводство, составляется акт о фактическом вложении документов в двух экземплярах. Один экземпляр указанного акта хранится в Уполномоченном органе, другой высылается Заявителю.

При поступлении заявления в Уполномоченный орган (либо путем доставки заявления Заявителем) специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление услуги, осуществляется первичная проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента в присутствии Заявителя.

При отсутствии у Заявителя при личном обращении заявления или неправильном его оформлении специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, оказывает Заявителю помощь в написании заявления.

При установлении в ходе личного приема Заявителя фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа,

уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании Заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа возвращает Заявителю заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента Заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.3. Все поступившие заявления подлежат учету в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции: проставляется номер входящей корреспонденции и его дата.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с даты поступления заявления.

3.4. При личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и передает заявление с представленными документами лицу, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

3.5. После регистрации заявление с представленными документами передается в порядке делопроизводства на рассмотрение Главе Администрации Анадырского муниципального округа.

Глава Администрации Анадырского муниципального округа в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет в управление для организации исполнения.

3.6. Получение информации через межведомственное взаимодействие.

Для получения документов, указанных в пунктах 2.16 - 2.19 раздела 2 настоящего Административного регламента, в случае непредставления их Заявителем по собственной инициативе, сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты получения заявления готовит запросы в соответствующие организации.

В связи с распределением жилых помещений по договорам социального

найма, находящихся в собственности сельских поселений Анадырского муниципального округа и Анадырского муниципального округа, администрации сельских поселений Анадырского муниципального округа и уполномоченный Главы Администрации по селу Краснено Анадырского муниципального округа должны в трехдневный срок сообщать сведения об освободившихся жилых помещениях для дальнейшего их распределения по договору социального найма малоимущим гражданам, принятым на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласно очередности.

3.7. В случае невозможности запросить сведения по межведомственному электронному взаимодействию, данные запросы формируются на бумажном носителе, подписываются Уполномоченным органом, регистрируются и в срок не более одного рабочего дня направляются адресату.

При наличии технической возможности формирования запросов в электронном виде, необходимая информация запрашивается посредством межведомственного электронного взаимодействия.

3.8. Полученные ответы на запросы регистрируются в журнале отдела и приобщаются к документам Заявителя.

3.9. Сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает ответы на запросы и документы в день возврата их от начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального округа с резолюцией.

Полученные на основании запросов документы приобщаются к заявлению.

3.10. Рассмотрение заявления и принятие решения.

Сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям действующего законодательства, полноту представленных документов, оценку права Заявителя на получение муниципальной услуги.

3.11. На основании представленных Заявителем документов (в случае распределения жилого фонда по договору социального найма, при наличии такого пустующего жилого помещения) и полученных на запросы Уполномоченного органа сведений сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней организывает заседание комиссии по жилищным вопросам Администрации Анадырского муниципального округа (далее по тексту – Комиссия) и выносит на рассмотрение заявление с прилагаемыми документами.

3.12. По результату рассмотрения заявления с приложенными документами Комиссией выносятся одно из решений:

1) о предоставлении жилого помещения Заявителю по договору социального найма; на основании чего, в течение 5 (пяти) рабочих дней, сотрудник Уполномоченного органа готовит проект постановления Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и передает его вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами

на согласование;

2) об отказе в предоставлении жилого помещения Заявителю по договору социального найма; на основании чего, в течение 3 (трёх) рабочих дней сотрудник Уполномоченного органа готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (в двух экземплярах) и передает его вместе с заявлением и представленными документами для подписания Главой Администрации либо лицу, его замещающему, в случае отсутствия у Заявителя правовых оснований для получения муниципальной услуги согласно пункту 2.23 раздела 2 настоящего Административного регламента, после подписания направляет один экземпляр Заявителю.

3.13. Согласованный проект постановления передается Главе Администрации для согласования и принятия постановления.

3.14. Заключение договора социального найма жилого помещения.

Основанием для начала процедуры является подписанное Главой Администрации постановление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.15. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании постановления Администрации о предоставлении жилого помещения в течение 3 (трёх) рабочих дней готовит проект договора социального найма жилого помещения и передает для подписания Главе Администрации.

3.16. Заключение договоров социального найма осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя (либо его представителя), документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае необходимости).

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует договор социального найма жилого помещения в журнале регистрации договоров найма жилых помещений.

Один экземпляр договора социального найма жилого помещения специалист выдает под роспись Заявителю, второй экземпляр подшивает в дело на хранение в Уполномоченном органе.

3.17. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.18. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.22 настоящего Административного регламента.

3.19. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и

ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.17 настоящего раздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пять) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.17 настоящего раздела.

3.20. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата).

3.21. Заявление о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения подается Заявителем или его представителем в Уполномоченный орган.

3.22. Заявление о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения регистрируется лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.23. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения в Уполномоченном органе принимает одно из следующих решений:

- 1) о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения;
- 2) об отсутствии оснований выдачи дубликата договора социального найма жилого помещения.

3.24. Критерии принятия решения, указанного в пункте 3.23 настоящего Административного регламента:

- 1) предоставлялась ли ранее муниципальная услуга Заявителю;
- 2) был ли выдан в результате оказания муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается;
- 3) имеет ли Заявитель право на получение запрашиваемого дубликата договора социального найма жилого помещения (Заявитель имеет/имел правовые основания иметь право пользования жилым помещением).

3.25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения:

- 1) муниципальная услуга ранее не предоставлялась;
- 2) в результате оказания муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается, – не выдавался;

3) Заявитель не имеет права на получение запрашиваемого дубликата.

3.26. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 3.23 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения.

3.27. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 3.23 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает дубликата договора социального найма жилого помещения.

3.28. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения в Уполномоченном органе обеспечивает подписание Главой Администрации проекта уведомления об отказе в выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения.

3.29. Глава Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания документов, указанных в пункте 3.23 настоящего Административного регламента, передает их специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.30. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает дубликата договора социального найма жилого помещения Заявителю (Заявителям) или его (их) представителю (представителям):

1) путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе Заявителю в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания Главой Администрации. В случае неявки Заявителя за получением отказа, последний направляется почтовой связью;

2) путем направления Уполномоченным органом письма о готовности запрашиваемого дубликата договора социального найма жилого помещения с приложением дубликата договора социального найма жилого помещения в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания Главой Администрации;

3) способ получения дубликата договора социального найма жилого помещения определяется Заявителем и указывается в заявлении.

3.32. Результатом рассмотрения заявления о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения является:

1) в случае наличия оснований – дубликат договора социального найма жилого помещения;

2) в случае отсутствия оснований – уведомление об отказе в выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

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

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

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

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

Результаты оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.5. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным заявлениям, по электронной почте, на официальном сайте Администрации и через ЕПГУ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также специалистов

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществление действий предоставление или осуществление которых, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами Администрации;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами Администрации;

6) затребования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами Администрации;

7) отказ Администрации Анадырского муниципального округа 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, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами Администрации;

10) требование у 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 на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа и должностных лиц Уполномоченного органа подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - официального информационно-правового ресурса Администрации Анадырского муниципального округа, через ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица или специалиста;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа или специалиста Уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами Администрации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю 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 в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме, и в электронной форме, по желанию Заявителя.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации.

5.10. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории Анадырского муниципального округа»

ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ № ____

г. Анадырь

«__» _____ 20__ г.

_____, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, гражданин (ка)

_____, именуемый в дальнейшем НАНИМАТЕЛЬ, с другой стороны, на основании постановления Администрации Анадырского муниципального округа от _____ № _____ «_____» заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. НАЙМОДАТЕЛЬ передает НАНИМАТЕЛЮ в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из _____ квартиры общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой - _____ кв. м, расположенное по адресу:

_____, для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: электроснабжение, холодное водоснабжение, водоотведение (канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление) - нужное подчеркнуть.

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

1.3. Совместно с НАНИМАТЕЛЕМ в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

2. Обязанности сторон

2.1. НАНИМАТЕЛЬ обязан:

а) принять от НАЙМОДАТЕЛЯ по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них НАЙМОДАТЕЛЮ или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому НАНИМАТЕЛЕМ за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет НАЙМОДАТЕЛЯ организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и

(или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает НАЙМОДАТЕЛЮ пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения НАНИМАТЕЛЯ), в предоставляемое НАЙМОДАТЕЛЕМ жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту НАЙМОДАТЕЛЮ в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного НАНИМАТЕЛЕМ и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников НАЙМОДАТЕЛЯ или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать НАЙМОДАТЕЛЯ об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

2.2. НАЙМОДАТЕЛЬ обязан:

а) передать НАНИМАТЕЛЮ по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении НАЙМОДАТЕЛЕМ обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, НАНИМАТЕЛЬ по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном

доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей НАЙМОДАТЕЛЕМ;

г) предоставить НАНИМАТЕЛЮ и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения НАНИМАТЕЛЯ) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение НАНИМАТЕЛЯ и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств НАЙМОДАТЕЛЯ;

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

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

ж) обеспечивать предоставление НАНИМАТЕЛЮ предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение трех рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом НАНИМАТЕЛЯ;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у НАНИМАТЕЛЯ по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3. Права сторон

3.1. НАНИМАТЕЛЬ вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и НАЙМОДАТЕЛЯ не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и

членов его семьи;

г) требовать от НАЙМОДАТЕЛЯ своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с НАНИМАТЕЛЕМ членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с НАНИМАТЕЛЕМ членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

3.2. Члены семьи НАНИМАТЕЛЯ, проживающие совместно с ним, имеют равные с НАНИМАТЕЛЕМ права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с НАНИМАТЕЛЕМ ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

3.3. НАЙМОДАТЕЛЬ вправе:

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

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое НАНИМАТЕЛЕМ жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи станет меньше учетной нормы.

4. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

4.1. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

4.2. При выезде НАНИМАТЕЛЯ и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

4.3. По требованию НАЙМОДАТЕЛЯ настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование НАНИМАТЕЛЕМ жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения НАНИМАТЕЛЕМ или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое

делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) не внесение НАНИМАТЕЛЕМ платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более шести месяцев.

4.4. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

5. Прочие условия

5.1. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, один из которых находится у НАЙМОДАТЕЛЯ, другой - у НАНИМАТЕЛЯ.

НАЙМОДАТЕЛЬ _____
(подпись)

НАНИМАТЕЛЬ _____
(подпись)

М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории Анадырского муниципального округа»

Главе Администрации Анадырского муниципального округа

от _____,
(Фамилия И.О.)
зарегистрированного(ой) по адресу:

Заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

1. Заявитель

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон (мобильный): _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:
наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель заявителя:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

3. Проживаю один

☐

Проживаю совместно с членами семьи

☐

4. Состою в браке ☐Супруг: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность супруга:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

5. Проживаю с родителями (родителями супруга)

ФИО родителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

6. Имеются дети ☐ФИО ребенка (до 14 лет) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____ дата _____

место регистрации _____

ФИО ребенка (старше 14 лет) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____ дата _____

место регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

7. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО родственника (до 14 лет) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____ дата _____

место регистрации: _____

Степень родства _____

ФИО родственника (старше 14 лет) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Степень родства _____

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение № 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального жилищного фонда по
договорам социального найма»

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более двух	100
2	Процент Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
3	Процент Заявителей, удовлетворенных графиком работы отдела	100
4	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
5	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
2	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент Заявителей, обратившихся за консультацией)	10
3	Процент Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) специалистов	100
4	Процент Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда специалиста (профессиональное мастерство)	95

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального жилищного фонда по
договорам социального найма»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий по адресу _____,
_____, основной документ, удостоверяющий
личность (паспорт) _____, 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 [статей 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 муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», в том числе с ежегодной перерегистрацией в рамках данной муниципальной услуги, а именно:

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

1	ЕГРН	Сведения об объектах недвижимости и (или) их правообладателях
2	ЕГРН	Сведения о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимости
3	МВД (его структурные подразделения)	Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, предъявленного на определённое имя
4	МВД (его структурные подразделения)	Сведения о регистрации по месту пребывания граждан РФ
5	МВД (его структурные подразделения)	Сведения о действительности регистрации по месту пребывания граждан РФ
6	МВД (его структурные подразделения)	Сведения о действительности регистрации по месту пребывания граждан РФ
7	МВД (его структурные подразделения)	Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ
8	МВД (его структурные подразделения)	Сведения о действительности регистрации по месту жительства граждан РФ
9	МВД (его структурные подразделения)	Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу
10	ЗАГС (ФНС)	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении
11	ЗАГС (ФНС)	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака
12	ЗАГС (ФНС)	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака
13	ЗАГС (ФНС)	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти
14	ЗАГС (ФНС)	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени
15	Управляющая компания на территории соответствующего населённого пункта, структурные подразделения Администрации Анадырского муниципального округа	Выписка из финансово-лицевого счета по месту регистрации заявителя и членов его семьи
16	ПФР (его структурные подразделения)	Выписка сведений об инвалиде

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	Семейное положение		
9	Социальное положение		
10	Имущественное положение		

Настоящее согласие действует до оказания муниципальной услуги Заявителю.

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 округа), что будет являться отказом от оказания муниципальной.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

(дата)

(подпись)

(Фамилия И.О.)