АДМИНИСТРАЦИЯ УРУС-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ХЬАЛХА-МАРТАН МУНИЦИПАЛЬНИ К1ОШТАН АДМИНИСТРАЦИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«08» 06 2026 г. № 31

г. Урус-Мартан

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Освобождение от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилого помещения по договору социального найма и договору найма жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда Урус-Мартановского муниципального района Чеченской Республики граждан, призванных на военную службу по мобилизации в вооруженные силы Российской Федерации, и граждан, принимающих участие в специальной военной операции, являющихся нанимателями жилого помещения, а также членов их семей»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Президента Российской Федерации от 06.06.2023 г. № 174-рп «О дополнительных мерах социальной поддержки военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей», администрация Урус-Мартановского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Освобождение от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилого помещения по договору социального найма и договору найма жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда Урус-Мартановского муниципального района Чеченской Республики граждан, призванных на военную службу по мобилизации в вооруженные силы Российской Федерации, и граждан, принимающих участие в специальной военной операции, являющихся нанимателями жилого помещения, а также членов их семей».

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Маршо» и разместить на официальном сайте администрации Урус-Мартановского муниципального района «http:www.u-martan.ru».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации Ш.А. Куцаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Урус-Мартановского муниципального
района Чеченской Республики
от «28» 06 № 31

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Освобождение от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилого помещения по договору социального найма и договору найма жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда Урус-Мартановского муниципального района Чеченской Республики граждан, призванных на военную службу по мобилизации в вооруженные силы Российской Федерации, и граждан, принимающих участие в специальной военной операции, являющихся нанимателями жилого помещения, а также членов их семей»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Освобождение от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилого помещения по договору социального найма и договору найма жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда Урус-Мартановского муниципального района Чеченской Республики граждан, призванных на военную службу по мобилизации в вооруженные силы Российской Федерации, и граждан, принимающих участие в специальной военной операции, являющихся нанимателями жилого помещения, а также членов их семей» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия должностных лиц с заявителями, органами государственной власти Чеченской Республики и Российской Федерации при предоставлении муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются правоотношения по предоставлению муниципальной услуги по освобождению от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилого помещения по договору социального найма и договору найма жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда Урус-Мартановского муниципального района Чеченской Республики граждан, призванных на военную службу по мобилизации в вооруженные силы Российской Федерации, и граждан, принимающих участие в специальной военной операции, являющихся нанимателями жилого помещения, а также членов их семей.

1.1.3. Под освобождением от внесения платы понимается приостановление начислений ежемесячной платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилого помещения предоставленного по договору социального найма и договору найма жилого помещения, специализированного муниципального жилищного фонда Урус-Мартановского муниципального района.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1.2.1. граждане, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации и граждане, принимающие участие в специальной военной операции, являющиеся нанимателями жилого помещения, а также члены их семей (далее – наниматели);

1.2.2. граждане, принимающие участие в специальной военной операции по контракту, а также члены их семей.

1.3. К членам семьи заявителя относятся лица определенные статьей 69 Жилищного кодекса Российской Федерации. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи нанимателя жилого помещения в судебном порядке.

1.4. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями, при предъявлении нотариально заверенной доверенности (далее – Представитель).

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Урус-Мартановского муниципального района, в лице отдела имущественных и земельных отношений (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

366500, Чеченская Республика, Урус-Мартановский район, г. Урус-Мартан, ул. С-Э.М. Асхабова, 1А, адрес электронной почты umadm@mail.ru.

График работы: органа, предоставляющего муниципальную услугу:

понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: 8 (87145) 2-34-29.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: «http:www.u-martan.ru» (далее – на Официальном сайте органа).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: umadm@mail.ru.

1.5.2. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.5.3 Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Освобождение от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилого помещения по договору социального найма и договору найма жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда Урус-Мартановского муниципального района Чеченской Республики граждан, призванных на военную службу по мобилизации в вооруженные силы Российской Федерации, и граждан, принимающих участие в специальной военной операции, являющихся нанимателями жилого помещения, а также членов их семей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является –

администрация Урус-Мартановского муниципального района, в лице отдела имущественных и земельных отношений.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по месту жительства заявителей.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам в одной из следующих форм по выбору:

а) путем обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решения об освобождении от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилого помещения по договору социального найма и договору найма жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда Урус-Мартановского муниципального района Чеченской Республики граждан, призванных на военную службу по мобилизации в вооруженные силы Российской Федерации, и граждан, принимающих участие в специальной военной операции, являющихся нанимателями жилого помещения, а также членов их семей;

б) принятие решения об отказе в освобождении от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилого помещения по договору социального найма и договору найма жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда Урус-Мартановского муниципального района Чеченской Республики граждан, призванных на военную службу по мобилизации в вооруженные силы Российской Федерации, и граждан, принимающих участие в специальной военной операции, являющихся нанимателями жилого помещения, а также членов их семей.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги направляется по выбору заявителя:

а) посредством почтовой связи.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель самостоятельно предоставляет:

а) заявление об освобождении от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

б) документы, удостоверяющие личность заявителя – гражданина призванного на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы российской Федерации, или гражданина, принимающего участие в специальной военной операции, являющегося нанимателем жилого помещения, в случае, если заявитель – член семьи военнослужащего участника специальной военной операции, то копии документов удостоверяющих личность заявителя члена семьи военнослужащего:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;

г) документы, подтверждающие семейные отношения гражданина и членов его семьи:

- свидетельства о рождении, заключении брака, выданные компетентными органами Российского государства, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства);

- судебные решения о признании членом семьи (при наличии);

д) доверенность, оформленную надлежащим образом, в случае если заявление подает представитель (не член семьи) гражданина, призванного на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, или гражданина, принимающего участие в специальной военной операции;

е) документы, подтверждающие факт участия граждан в специальной военной операции:

- справка из военного комиссариата и (или) воинской части, иной документ подтверждающий участие в специальной военной операции выдаваемая заявителю члену семьи участника специальной военной операции;

- справка из военного комиссариата и (или) воинской части, иной документ подтверждающий участие в специальной военной операции выдаваемая заявителю участнику специальной военной операции.

ж) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением

- договор социального найма, договор найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

з) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Документы представляются в копиях с одновременным предъявлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы.

2.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя 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.

2.9. Независимо от даты принятия решения об освобождении от начисления платы за наем, военнослужащий или члены семьи военнослужащего освобождаются от начисления платы за наем с даты призыва на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации до окончания периода частичной мобилизации, в случае заключения военнослужащим контракта о прохождении военной службы освобождение действует с даты заключения контракта до даты прекращения действия указанного контракта, но не ранее 21.09.2022.

2.10. Граждане, указанные в п. 1.2 Регламента обязаны сообщить в орган, предоставляющий муниципальную услугу о наступлении событий, лишающих их права на освобождение от внесения платы за пользование жилым

помещением (платы за наем) в течение 20 дней после наступления событий, указанных в п. 2.9. настоящего Регламента.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с Военным комиссариатом Чеченской Республики.

2.12. В рамках межведомственного информационного взаимодействия уполномоченным органом запрашивается информация об увольнении военнослужащего принимающего участие в специальной военной операции с военной службы, в том числе в связи с гибелью гражданина с целью своевременного прекращения начисления платы за пользование жилым помещением (платы за наем).

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

2.13.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

подача заявления лицом не указанным в п. 1.2, 1.3, 1.4 настоящего Регламента;

непредставление документов, указанных в п. 2.7 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

наличие в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, исполнение карандашом и наличие серьезных повреждений, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.15.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- предоставление заявителем неполного пакета документов;

- неподтверждение статуса гражданина, призванного на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, статуса гражданина, принимающего участие в специальной военной операции;

- предоставление утративших силу документов.

2.16. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18.1. Местоположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (далее - помещение), должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.18.2. В случае если имеется возможность, возле здания организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на каждой стоянке выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.18.3. Помещения должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

Вход в помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок.

Передвижение по помещению не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски. Помещение должно быть достаточно освещено.

2.18.4. Центральный вход в здание органа местного самоуправления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

б) адрес (местонахождение);

в) график приема граждан.

2.18.5. Помещения, предназначенные для приема граждан, оборудуются:

а) электронной системой управления очередью (по возможности);

б) световым информационным табло (по возможности);

в) системой кондиционирования воздуха (по возможности);

г) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

д) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

2.18.6. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на

которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида собственник помещения обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.18.7. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, включают зал ожидания и места для приема граждан.

В помещениях зал ожидания должен быть оснащен стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В зале ожидания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с ним, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета должностного лица, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером.

2.18.8. При входе в помещения и (или) залах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация:

а) почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу;

б) адрес сайта органа местного самоуправления;

в) справочный номер телефона органа, предоставляющего муниципальную услугу, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

г) режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

е) перечень необходимых документов;

ж) форма заявления и образец ее заполнения.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

2.18.9. Прием граждан осуществляется в кабинетах, специально оборудованных для приема граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных уполномоченного органа, принтером и сканером.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной муниципальной услугой.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

б) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

в) своевременность оказания муниципальной услуги;

г) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

д) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

е) возможность обращения за получением муниципальной услуги по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

ж) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Информация о муниципальной услуге:

2.20.1.1. внесена в региональную государственную информационную систему «Реестр государственных услуг (функций)»;

2.20.1.2. размещена на Едином портале, официальном сайте «Услуги и сервисы».

2.20.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.20.2.1. через Единый портал при наличии технической возможности;

2.20.2.2. через официальный сайт.

2.20.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.20.4 Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, не превышает 15 минут.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, прилагаемых к нему;

3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.3. направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2 Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, прилагаемых к нему.

3.2.1. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.2.2. Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги, подлежит регистрации в день их поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.3. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.2.4.1. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного Регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, с указанием выявленных недостатков в представленных документах и предложением о принятии мер по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.2.4.2. обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в системе электронного документооборота.

3.3.5. Административная процедура выполняется в день поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а если заявление поступило в нерабочий день, на следующий рабочий день.

3.3.6. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления с прилагаемыми документами в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Регламента.

3.4.2. Ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает поступивший запрос, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15. и совершает одно из следующих действий:

3.4.2.1. принимает решение об освобождении от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) граждан, принимающих участие в специальной военной операции, а также членов их семей;

3.4.2.2. принимает решение об отказе в освобождении от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) граждан, принимающих участие в специальной военной операции, а также членов их семей.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10-ть рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.5. Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственный за исполнение административной процедуры обеспечивает направление документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом административной процедуры является подготовка одного из следующих документов:

- уведомление об освобождении от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) граждан, принимающих участие в специальной военной операции, а также членов их семей;

- уведомление об отказе в освобождении от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) граждан, принимающих участие в специальной военной операции, а также членов их семей.

3.5.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра в органе, предоставляющем муниципальную услугу,

- МФЦ;

- посредством почтовой связи.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в

предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

4.6. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

5.3.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Освобождение от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилого помещения по договору социального найма и договору найма жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда Урус-Мартановского муниципального района Чеченской Республики граждан, призванных на военную службу по мобилизации в вооруженные силы Российской Федерации, и граждан, принимающих участие в специальной военной операции, являющихся нанимателями жилого помещения, а также членов их семей»

Главе администрации Урус-Мартановского муниципального района

_____
(фамилия, инициалы)
От гражданина(ки) _____
(фамилия, имя,отчество заявителя)
паспорт _____
(серия и номер паспорта заявителя)
_____
(кем и когда выдан паспорт)
проживающего(ей) по адресу:
_____
_____
(адрес регистрации заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об освобождении от платы за пользование жилым помещением (платы за наем)

Прошу освободить меня и членов моей семьи от платы за пользование жилым помещением (платы за наем), расположенному по адресу: _____

в целях освобождения меня от начисления платы за наем в связи с заключением контракта о прохождении военной службы в связи с призывом на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации меня (членов моей семьи) до прекращения действия указанного контракта, уведомляю о призыве на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации меня (члена моей семьи)

_____
(выбрать нужное, в случае выбора члена семьи - указать степень родства)
_____

(Ф.И.О. призванного на военную службу по мобилизации)_____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- паспорта заявителя и членов его семьи, свидетельства о рождении детей;
- справку из военного комиссариата и (или) воинской части; договор социального найма;
- согласие на обработку персональных данных.

Иные документы предусмотренные п. 2.7. административного регламента Урус-Мартановского муниципального района (перечислить какие):

_____

Уведомление о принятом решении прошу направить:

Почтовым отправлением _____ ,на электронную почту_____

Лично _____

"____" _____20_____ г. _____ _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Освобождение от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилого помещения по договору социального найма и договору найма жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда Урус-Мартановского муниципального района Чеченской Республики граждан, призванных на военную службу по мобилизации в вооруженные силы Российской Федерации, и граждан, принимающих участие в специальной военной операции, являющихся нанимателями жилого помещения, а также членов их семей»

Форма

Главе администрации Урус-Мартановского муниципального района

_____

(фамилия, инициалы)

От гражданина(ки) _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт _____

(серия и номер паспорта заявителя)

_____

_____

(кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу:

_____

_____

_____

(адрес регистрации заявителя)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,_____

_____,

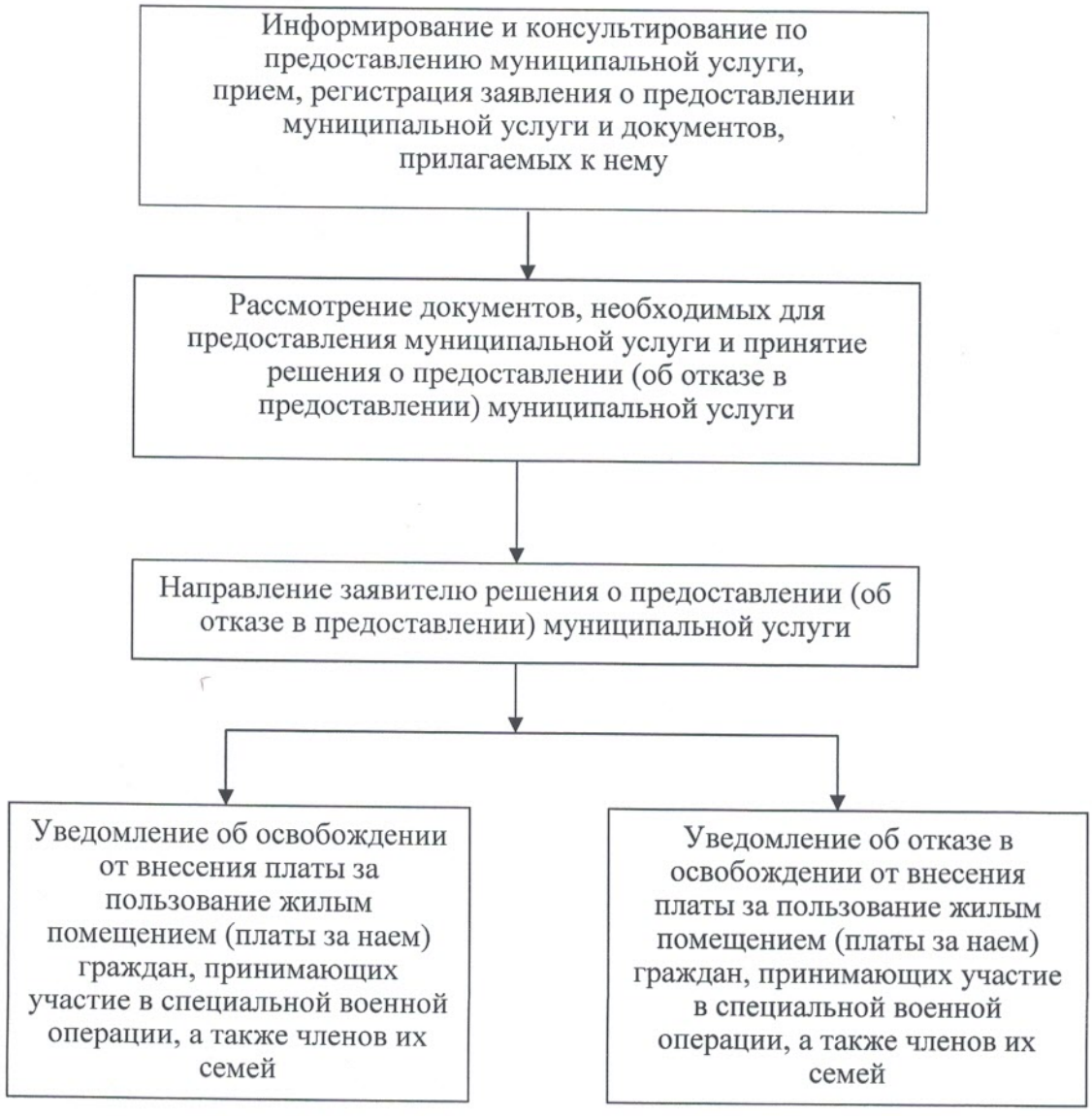
(фамилия, имя, отчество заявителя)

даю согласие, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях освобождения от платы за наем, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию Урус-Мартановского муниципального района.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

"___" _____ 20__ г. _____ _____

(подпись) (фамилия и инициалы заявителя)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Освобождение от внесения платы за
пользование жилым помещением
(платы за наем) для нанимателей
жилого помещения по договору
социального найма и договору найма
жилого помещения
специализированного муниципального
жилищного фонда
Урус-Мартановского муниципального
района Чеченской Республики граждан,
призванных на военную службу по
мобилизации в вооруженные силы
Российской Федерации, и граждан,
принимающих участие в специальной
военной операции, являющихся
нанимателями жилого помещения, а
также членов их семей»

БЛОК – СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ