



АДМИНИСТРАЦИЯ УРУС-МАРТАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ХЪАЛХА-МАРТАН МУНИЦИПАЛЬНИ К1ОШТАН
АДМИНИСТРАЦИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» 07 2026 г.

№ 45

г. Урус-Мартан

**Об утверждении административного регламента муниципальной услуги
«Освобождение от текущей платы за пользование жилым помещением,
предоставленным по договору социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Урус-Мартановского муниципального района, Администрация Урус-Мартановского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Урус-Мартановского муниципального района муниципальной услуги «Освобождение от текущей платы за пользование жилым помещением, предоставленным по договору социального найма».
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Урус-Мартановского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации



Ш.А. Куцаев

Утвержден
постановлением
администрации
Урус-Мартановского
муниципального
района

от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

1. предоставления администрацией Урус-Мартановского муниципального района муниципальной услуги «Освобождение от текущей платы за пользование жилым помещением, предоставленным по договору социального найма»

2. Общие положения предоставления муниципальной услуги

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Урус-Мартановского муниципального района Чеченской Республики муниципальной услуги «Освобождение от текущей платы за пользование жилым помещением, предоставленным по договору социального найма» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией Урус-Мартановского муниципального района Чеченской Республики (далее – Уполномоченный орган) полномочий по освобождению от текущей платы за пользование жилым помещением, предоставленным по договору социального найма.

1.1.2. Под освобождением от внесения платы за пользование жилым помещением понимается приостановление начислений ежемесячной платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для участников специальной военной операции (далее – СВО) и членов их семей, предоставленного по договору социального найма или по договору найма жилых помещений специализированного жилищного фонда Урус-Мартановского муниципального района Чеченской Республики до момента утраты указанными в настоящем пункте лицами основания для освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением.

1.1.3. Освобождение от внесения платы за пользование жилым помещением осуществляется с первого числа месяца, в котором принято решение об освобождении от указанной платы в рамках предоставления муниципальной услуги.

1.1.4. Освобождение от внесения текущей платы за пользование жилым помещением, предоставленным по договору социального найма осуществляется с первого числа

месяца, в котором принято решение об освобождении от указанной платы в рамках предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают участники СВО, а также члены их семьи (далее – заявитель).

а) под участниками СВО понимаются следующие лица:

мобилизованные в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (далее – Указ Президента Российской Федерации «Об объявлении частичной мобилизации»), в том числе на добровольной основе; проходящие военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту и принимающие участие в СВО; поименованные в абзацах настоящего подпункта, и которые погибли (умерли) при выполнении задач в период проведения СВО либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного при выполнении задач в ходе проведения СВО; объявленные судом умершими или признанные безвестно отсутствующими, или признанные инвалидами I группы в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, или получили увечья (ранение, травму, контузию) при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, или взяты в плен, или пропали без вести (безвестно отсутствуют - до признания в установленном законом порядке безвестно отсутствующими или объявления умершими) в период участия в СВО;

б) под членом семьи участника СВО понимаются следующие лица:

проживающие совместно с участником СВО в жилом помещении по договору найма его супруга, а также его дети и родители; другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы, если они вселены участником СВО в качестве членов его семьи в исключительных случаях иные граждане, если они вселены участником СВО в качестве членов его семьи.

1.2.2. От имени заявителя может выступать лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лицо, уполномоченное заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, графике приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах, адресе электронной почты, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») Уполномоченного органа приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Адрес официального сайта Урус-Мартановского муниципального района

Чеченской Республики в сети «Интернет», на котором размещен настоящий Административный регламент: «<http://www.u-martan.ru>» (далее – официальный сайт).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети

«Интернет»: «<http://www.u-martan.ru>» (далее – Единый портал).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения заявителей (их представителей), справочных телефонах, адресах сайтов в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель (его представитель) вправе получить муниципальную услугу через Государственное бюджетное учреждение Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Урус-Мартановского муниципального района Чеченской Республики (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления его в силу.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделов МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» по адресу: <https://rmfc-95.ru/>.

1.3.3. Информированность заявителей (их представителей) о порядке (по вопросам) предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте, на Едином портале; размещения на информационных стендах в здании Уполномоченного органа информации, предусмотренной пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента; проведения консультаций должностными лицами, муниципальными служащими Уполномоченного органа по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1.3.5 настоящего Административного регламента; публикации в средствах массовой информации;

использования средств телефонной связи, электронной почты, путем почтового отправления; личного обращения Заявителя (его представителя) в Уполномоченный орган, МФЦ.

Заявитель (его представитель) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала и путем почтового отправления.

1.3.4. На информационных стендах в здании Уполномоченного органа размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии); образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (при наличии); о месте нахождения, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты Уполномоченного органа, графике работы Уполномоченного органа; график приема заявителей (их представителей) должностными лицами, муниципальными служащими Уполномоченного органа по вопросам предоставления муниципальной услуги; график приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; сроки предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; основания для приостановления 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) Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа; иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Консультации проводятся должностными лицами, муниципальными служащими Уполномоченного органа по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги; способы подачи документов для получения муниципальной услуги; способы получения результата муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги; основания для приостановления предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги; нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги; иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются заявителям (их представителям) при личном обращении заявителей (их представителей) в Уполномоченный орган, с использованием телефонной связи, электронной почты, путем почтового отправления. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей (их представителей) по вопросам в пределах своей компетенции. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который

позвонил заявитель (его представитель), фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, муниципального служащего Уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, муниципального служащего Уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю (его представителю) должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

3. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2. 1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Освобождение от текущей платы за пользование жилым помещением предоставленным по договору социального найма».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

2.3. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел имущественных и земельных отношений администрации Урус-Мартановского муниципального района Чеченской Республики (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.3.1. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

УФНС России по Чеченской Республике;

Министерством обороны Российской Федерации посредством цифрового сервиса «витрина данных»;

Военным комиссариатом Урус-Мартановского Чеченской Республики;

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Социальный фонд России).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) освобождение от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) заявителей с учетом положений пункта 1.1.4 пункта 1.1 раздела

I настоящего Административного регламента;

б) направление (выдача) заявителю (его представителю) решения 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.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более **5 рабочих дней** со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Уполномоченный орган.

2.4.2. Срок направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (его представителю) не должен превышать **1 рабочего дня** со дня принятия соответствующего решения, но не более срока, указанного в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента;

2.4.3. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, через МФЦ, срок для предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган.

2.4.4. В случае отсутствия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационных системах, используемых для межведомственного информационного взаимодействия, либо расхождения сведений, полученных из указанных информационных систем, со сведениями, указанными в заявлении и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен на **5 рабочих дней**.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

а) заявление об освобождении от текущей платы за пользование жилым помещением, предоставленным по договору социального найма (платы за наем), составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

В случае обращения заявителя (его представителя) с использованием Единого портала заполняется интерактивная форма заявления на Едином портале.

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а также представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

в) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя);

г) копия документа, подтверждающего смерть участника СВО вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного при выполнении задач в ходе проведения СВО (в отношении соответствующих лиц, указанных в абзаце 3 подпункта а) пункта 1.2.1 пункта 1.2 раздела I настоящего

Административного регламента);

д) копия решения суда, с отметкой о вступлении в законную силу, об объявлении участника СВО умершим или признании безвестно отсутствующим (в отношении соответствующих лиц, указанных в абзаце 3 подпункта а) пункта

1.2.1 пункта 1.2 раздела I настоящего Административного регламента);

е) документы, подтверждающие получение увечья (ранения, травмы, контузии) участником СВО при выполнении задач в ходе проведения СВО, или взятие в плен, или пропажу без вести (в отношении соответствующих лиц, указанных в абзаце 3 подпункта а) пункта 1.2.1 пункта 1.2 раздела I настоящего Административного регламента).

2.5.2. Для рассмотрения заявления, орган предоставляющий муниципальную услугу в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает (при необходимости) следующие документы (их копии) и (или) содержащиеся в них сведения:

а) в УФНС России по Чеченской Республике – сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния: -о заключении (расторжении) брака заявителя;

-о рождении ребенка;

-об установлении отцовства;

-о перемене фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) заявителя и ребенка;

-о смерти участника СВО;

б) в Министерстве обороны Российской Федерации посредством цифрового сервиса «витрина данных» – справку об участии (о периодах участия) заявителя в специальной военной операции в соответствии с Указом Президента Российской Федерации «Об объявлении частичной мобилизации».

В случае отсутствия в Министерстве обороны Российской Федерации сведений (информации, документов), указанных в абзаце первом настоящего подпункта, указанные сведения (информация, документы) запрашиваются в органе, указанном в подпункте в) настоящего пункта;

в) в отделе МВД России по Урус-Мартановскому району»

- сведения о составе семьи в отношении участников СВО;

г) в Социальном фонде России – сведения о признании в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, участника СВО инвалидом I группы;

д) орган предоставляющий муниципальную услугу, самостоятельно приобщает копию соответствующего договора найма путем его копирования.

2.5.3. Заявитель (его представитель) вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.5.2 настоящего раздела.

2.5.4. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, посредством электронных печатающих устройств или подано в форме электронного

документа с использованием Единого портала. Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем (его представителем).

2.5.5. Заявление и документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего раздела, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов.

2.5.6. В случае направления заявления в виде электронного документа, путем заполнения интерактивной формы с использованием Единого портала, к заявлению могут быть прикреплены электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Качество представляемых электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать визуальную идентичность их бумажным оригиналам в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документов и распознать их реквизиты.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления с использованием Единого портала, должны соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно – Федеральный закон об электронной подписи, Федеральный закон об организации предоставления муниципальных услуг), и принятым в соответствии с ними иным нормативным правовым актам.

2.5.7. Тексты документов, представляемых для получения муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.5.8. За предоставление недостоверных сведений заявитель (его представитель) несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5.9 Орган предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя (его представителя) документы и (или) информацию, указанные в части 1 статьи 7 Федерального закона об организации предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона об организации предоставления муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных

в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона об организации предоставления муниципальных услуг.

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

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в Уполномоченный орган или через МФЦ, являются:

- а) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя);
- б) подача заявления лицом, не указанным в пункте 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;
- в) представленные заявителем (его представителем) документы содержат подчистки и (или) исправления текста, не заверенные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- г) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) заявителем (его представителем) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 2.5.1 пункта 2.5 настоящего Административного регламента;
- е) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставлены способом не указанным в пункте 3.2.2 пункта 3.2 раздела III настоящего Административного регламента;
- ж) некорректное заполнение полей в интерактивной форме заявления на Едином портале (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение) (в случае подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Единого портала);
- з) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального об электронной подписи условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Единого портала).

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

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

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;
- б) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных в пункте 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;
- в) представленные заявителем (его представителем) сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, запрошенным и полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами Урус-Мартановского муниципального района Чеченской Республики.

2.9.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

2.10.1. Максимальный срок ожидания заявителем (его представителем) в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, путем личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ и при получении результатов предоставления муниципальной услуги в Управлении или МФЦ, не должен **превышать 15 минут**.

Прием заявителей (их представителей) ведется в порядке общей очереди.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с момента подачи заявления

2.11.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в том числе поданные в

электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления в Уполномоченный орган с учетом положений пункта 2.11.2 настоящего раздела.

2.11.2. Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, поданные с использованием Единого портала, поступили в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, регистрация осуществляется

Уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий после выходных и (или) нерабочих праздничных дней.

2.11.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, поданные через МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления в Уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок. Вход в здание, в котором располагается Уполномоченный орган, наименование Уполномоченного органа.

2.12.2. Прием заявителей (их представителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы должностных лиц, муниципальных служащих

Уполномоченного органа.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица, муниципального служащего Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление или участвующих в предоставлении муниципальной услуги или осуществляющих информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Уполномоченного органа, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, на которых представлена информация в доступной для восприятия форме.

Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4 пункта 1.3 раздела I настоящего Административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.12.4. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами.

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 №

181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

а) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами, муниципальными служащими Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз, продолжительность – **не более 15 минут** при каждом взаимодействии;

б) возможность получения заявителем (его представителем) муниципальной услуги через МФЦ в соответствии с соглашением о

взаимодействии с момента вступления его в силу;

в) возможность получения заявителем (его представителем) муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;

г) соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чеченской Республики, муниципальных правовых актов Ножай-Юртовского муниципального района Чеченской Республики;

д) возможность получения заявителем (его представителем) информации о ходе предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, на Едином портале, и путем почтового отправления;

е) соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям пункта 2.13 настоящего раздела;

ж) уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги – не менее 90 процентов.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги (в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Информация о муниципальной услуге должна быть:

а) внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

б) размещена на Едином портале.

2.14.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в электронной форме с использованием Единого портала.

Для получения услуги с использованием Единого портала заявителю (его представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/>, в сети «Интернет».

2.14.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации.

2.14.4. Заявитель (его представитель) вправе подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления его в силу.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) направление (выдача) заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5.1. пункта 2.5 раздела II настоящего Административного регламента (далее – документы), в Уполномоченный орган.

3.2.2. Документы могут быть представлены заявителем (его представителем):

а) при личном обращении в Уполномоченный орган;

б) через МФЦ;

в) в электронной форме с использованием Единого портала.

3.2.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, муниципальный служащий Уполномоченного органа в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за регистрацию документов).

3.2.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов выполняет следующие действия при личном обращении заявителя (его представителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) устанавливает личность заявителя (его представителя) на соответствие документу, удостоверяющему личность заявителя (его представителя), полномочия по представлению заявления и документов (при обращении представителя заявителя);
- в) проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.6 раздела II настоящего

Административного регламента;

- г) при установлении оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента - уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе личного приема, они устраняются заявителем (его представителем) незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение личного приема, документы возвращаются заявителю (его представителю) без регистрации;

- д) по требованию заявителя (его представителя) - подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме документов на бланке Уполномоченного органа с указанием причин отказа по основаниям, установленным пунктом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, который вручается заявителю (его представителю) под подпись;

- е) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, регистрирует заявление с представленными документами в установленном порядке.

3.2.5. Специалист, ответственный за регистрацию документов, при подаче заявителем (его представителем) документов в электронной форме с использованием Единого портала (в том числе в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации):

- а) выполняет действия, указанные в подпунктах а) и в) пункта 3.2.4 настоящего раздела.

После поступления документов специалисту, ответственному за регистрацию документов, в личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале отображаются статус и (или) комментарии, подтверждающие поступление документов в Уполномоченный орган;

- б) при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента подготавливает на бланке Уполномоченного органа в произвольной письменной форме уведомление об отказе в приеме документов, которое в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления

документов в Уполномоченный орган, направляет заявителю (его представителю) способом, указанным в заявлении.

В личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале отображаются статус и (или) комментарии, подтверждающие отказ в приеме документов, с указанием причины отказа по основаниям, установленным пунктом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

3.2.5.3. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступившие документы в соответствии с требованиями, указанными в подпункте е) пункта 3.2.4 настоящего раздела.

В личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале отображаются статус и (или) комментарии, подтверждающие прием документов в работу.

3.2.6. Специалист, ответственный за регистрацию документов, при подаче документов через МФЦ:

а) выполняет действия, указанные в подпунктах а) и в) пункта 3.2.4 настоящего раздела;

б) осуществляет действия с учетом требований абзаца первого пункта б) пункта 3.2.5 или абзаца первого пункта в) пункта 3.2.5 настоящего пункта.

3.2.7. Принятие Уполномоченным органом решения об отказе в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя (его представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Уполномоченного органа указанного решения.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов либо отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, а также в случае обращения с использованием Единого портала – изменение статуса обращения в личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале.

3.2.9. Срок исполнения административной процедуры – в день поступления (получения) документов в Уполномоченный орган (Уполномоченным органом) с учетом требований пунктом 2.11 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, муниципальным служащим Уполномоченного органа в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги) зарегистрированных документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в случае, если заявителем (его представителем) по собственной инициативе не представлены

документы, указанные в подпунктах а) – г) пункте 2.5.2 пункта 2.5 раздела II настоящего Административного регламента, направляет соответствующие запросы о предоставлении документов (их копий и (или) содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также самостоятельно приобщает копию документа, указанного в подпункте д) пункта 2.5.2 пункта 2.5 раздела II настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона о предоставлении муниципальных услуг.

3.3.3. По межведомственным запросам документы (их копии и (или) содержащиеся в них сведения) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона о предоставлении муниципальных услуг, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.4. По результатам рассмотрения зарегистрированных документов и документов (их копий и (или) содержащихся в них сведений), запрошенных и поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и используя имеющиеся в Уполномоченном органе информационные ресурсы, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направляет его на подписание руководителю Уполномоченного органа.

Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен быть обоснованным и содержать все основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.7.2 пункта 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, с указанием на право заявителя (его представителя) повторно подать документы после устранения выявленных обстоятельств, послуживших причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителем Уполномоченного органа – в день предоставления указанного проекта уведомления;

б) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, орган предоставляющий муниципальную услугу принимает решение об освобождении от текущей платы за пользование жилым помещением, предоставленным по договору социального найма, (платы за наем) граждан, принимающих участие в специальной военной операции, а также членов их семей с учетом положений пункта

1.1.4 пункта 1.1 раздела I настоящего Административного регламента, который оформляется путем приостановления начислений ежемесячной платы за наем, в карточке лицевого счета граждан участвующих в СВО и членов их семей, предоставленного по договору социального найма или по договору найма жилых помещений специализированного жилищного фонда.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подписанное руководителем на бланке Уполномоченного органа в произвольной письменной форме Уведомление о предоставлении муниципальной услуги или подписанное руководителем Уполномоченного органа уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов.

3.4. Направление (выдача) заявителю (его представителю) результата муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, муниципальным служащим Уполномоченного органа в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за направление результата муниципальной услуги) документов, указанных в пункте 3.3.5 пункта 3.3 настоящего раздела.

3.4.2. Специалист, ответственный за направление результата муниципальной услуги, направляет (выдает) результат муниципальной услуги заявителю (его представителю) способом, указанным в заявлении.

3.4.3. В случае обращения заявителя (его представителя) с использованием Единого портала – результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (его представителю) в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа.

В личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале отображаются статус и (или) комментарии, подтверждающие принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (его представителю) документов, указанных в пункте 3.3.5 пункта 3.3 настоящего раздела, а в случае обращения с использованием Единого портала – изменение статуса обращения в личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале и направление результата муниципальной услуги с учетом положений, установленных абзацем первым пункта 3.4.3 настоящего раздела.

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения, но не более срока, указанного в пункте 2.4.1 пункта 2.4 раздела II настоящего Административного регламента.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией Урус-
Мартановского муниципального района
Чеченской Республики муниципальной
услуги «Освобождение от текущей
платы за пользование жилым
помещением, предоставленным по
договору социального найма»

ИНФОРМАЦИЯ

1.	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Отдел имущественных и земельных отношений администрации Урус-Мартановского муниципального района Чеченской Республики
2.	Место нахождения	366241, Чеченская Республика, Урус-Мартановский район, г. Урус-Мартан, ул. М.А. Асхабова, 1 А
3.	График работы	Понедельник-пятница с 09.00 до 18.00 часов; перерыв: с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
4.	График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги	Понедельник, вторник, четверг с 09.00 до 18.00 часов; среда, пятница - не приемные дни перерыв: с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
5.	График приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Понедельник, вторник, четверг с 09.00 до 18.00 часов; среда, пятница - не приемные дни перерыв: с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
6.	Справочные телефоны (для консультаций)	8 (87145) 2-34-29
7.	Адрес электронной почты	« http://www.u-martan.ru »

8.	Адресом официального сайта является адрес официального сайта Администрации Урус-Мартановского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	«http:www.u-martan.ru»
----	--	------------------------

Приложение 2

к административному регламенту предоставления администрацией Урус-Мартановского муниципального района Чеченской Республики муниципальной услуги «Освобождение от текущей платы за пользование жилым помещением, предоставленным по договору социального найма»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

_____ В
администрацию Урус-Мартановского района
Чеченской Республики от

_____ (указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, наименование юридического лица)

_____ –
проживающего(ей) по адресу:

_____ – занимаемое жилое помещение

(комната, квартира общей/жилой площадью, кв.м.) паспортные данные: серия _____ № _____, выдан «_____» _____ 20__ г.,

кем: _____
действующий по доверенности от

_____ (указывается лицо, в интересах которого

действует представитель,
номер и дата доверенности)

Контактный телефон заявителя

(представителя): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об освобождении текущей платы за пользование жилым помещением, предоставленным по договору социального найма

Прошу освободить меня и членов моей семьи от текущей платы за пользование жилым помещением предоставленным по договору социального найма на основании _____

(указать основание найма жилого помещения: наименование договора, его номер и дату) расположенного по адресу:

_____, на период участия _____ военнослужащего _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) участника специальной военной операции)

Мобилизованные в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», в том числе на добровольной основе; проходящее военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту и принимающее участие в специальной военной операции; погибшие (умершие) при выполнении задач в период проведения специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции; объявлено судом умершим или признано безвестно отсутствующим, или признано инвалидом I группы в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, или получило увечья (ранение, травму, контузию) при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, или взято в плен, или пропало без вести (безвестно отсутствуют - до признания его в установленном законом порядке безвестно отсутствующим или объявления его умершим) в период участия в _____ специальной военной операции.

под членами семей участника СВО, указанного в строке 5 настоящей таблицы, понимаются проживающие совместно с участником СВО в жилом помещении по договору социального найма или по договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда его супруг, а также дети и родители участника СВО.

Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы и в исключительных случаях иные граждане могут быть признаны членами семьи участника СВО, если они вселены участником СВО в качестве членов своей семьи.

1:

К заявлению прилагаются следующие документы

1. заявление об освобождении от платы за пользование жилым помещением;

¹Прилагаются документы, указанные в пункте 2.5.1 пункта 2.5 раздела II Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Освобождение от текущей платы за

2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а также представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);
 3. доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя);
 4. копия документа, подтверждающего смерть участника СВО вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции (в отношении соответствующих лиц, указанных в подпункте а) пункта 1.2.1 пункте 1.2 раздела I настоящего Административного регламента);
 5. копия решения суда, с отметкой о вступлении в законную силу, об объявлении участника СВО умершим или признании безвестно отсутствующим (в отношении соответствующих лиц, указанных в подпункте а) пункта 1.2.1 пункте 1.2 раздела I настоящего Административного регламента);
 6. документы, подтверждающие получение увечья (ранения, травмы, контузии) участником СВО при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, или взятие в плен, или пропажу без вести (в отношении соответствующих лиц, указанных в подпункте а) пункта 1.2.1 пункте 1.2 раздела I настоящего Административного регламента).
- Обязуюсь в течение 20 дней со дня прекращения основания для освобождения от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) сообщить о наступивших событиях.

Мною выбирается следующий способ информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, получения конечного результата предоставления муниципальной услуги:

- ☐ в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (его представитель) получает непосредственно при личном обращении в Уполномоченный орган отдела имущественных и земельных отношений Администрации Урус-Мартановского муниципального района Чеченской Республики(далее – Уполномоченный орган);
- ☐ в виде документа на бумажном носителе, который направляется в Уполномоченный орган заявителю (его представителю) посредством почтового отправления о вручении по адресу:

_____;

пользование жилым помещением, предоставленного по договору социального найма», утвержденного муниципальным правовым актом Администрацией Урус-Мартановского муниципального района Чеченской Республики.

☐ в виде электронного документа, который направляется в Уполномоченный орган заявителю (его представителю) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (в случае обращения с настоящим заявлением с использованием Единого портала); ☐ в виде электронного документа, который направляется в Уполномоченный орган заявителю (его представителю) посредством электронной почты по адресу: _____;

☐ в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (его представитель) получает непосредственно при личном обращении в Государственное бюджетное учреждение Чеченской Республики «многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

«__» _____ 20__ г. _____ / _____