



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Юсьвинского муниципального округа
Пермского края

16.02.2026

246-01-08вн-2026-92

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Освобождение от текущей платы за пользование жилым помещением (платы за наем) граждан, принимающих участие в специальной военной операции, а также членов их семей»

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 N 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», постановлением администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 15.04.2020 № 137 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края» в целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, администрация Юсьвинского муниципального округа Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Освобождение от текущей платы за пользование жилым помещением (платы за наем) граждан, принимающих участие в специальной военной операции, а также членов их семей».

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты размещения на официальном сайте муниципального образования Юсьвинский муниципальный округ Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Шидловскую Н.Ю., заместителя главы администрации округа по экономическому развитию.

Глава муниципального округа –
глава администрации Юсьвинского
муниципального округа Пермского края



Н.Г.Никулин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Юсьвинского муниципального округа
Пермского края
от 16.02.2026 № 246-01-08вн-2026-92

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Освобождение от текущей платы за пользование жилым помещением
(платы за наем) граждан, принимающих участие в специальной военной
операции, а также членов их семей»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Освобождение от текущей платы за пользование жилым помещением (платы за наем) граждан, принимающих участие в специальной военной операции, а также членов их семей» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, порядок и сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Пермского края (далее – МФЦ).

1.1.2. Под освобождением от текущей платы понимается приостановление начислений ежемесячной платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилого помещения предоставленного по договору социального найма, договору коммерческого найма и договору найма жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования Юсьвинский муниципальный округ Пермского края, являющиеся нанимателями муниципальных жилых помещений, из числа следующих категорий граждан:

- имеющие статус военнослужащего в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- призванные на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;
- заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;

- члены семьи нанимателя муниципального жилого помещения.

1.2.2. К членам семьи нанимателя жилого помещения относятся проживающие совместно с ним супруга, а также его дети и родители. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи нанимателя жилого помещения, если они вселены нанимателем в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи нанимателя жилого помещения в судебном порядке.

1.2.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями, при предъявлении нотариально заверенной доверенности (далее – Представитель).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме Заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ (при наличии соответствующего соглашения, заключенного в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

письменно, в том числе посредством электронной почты;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>) (при наличии соответствующей технической возможности);

посредством публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте органа местного самоуправления, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

посредством размещения материалов на информационных стенах, оборудованных в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для приема граждан.

1.3.2. Информирование производится должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо):

- при непосредственном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- посредством телефонной связи;

- посредством ответов на письменные обращения граждан;

- путем размещения информации на информационных стенах, оборудованных при входе в помещения органов местного самоуправления;

- путем публикации информации в средствах массовой информации, на

официальном сайте органа местного самоуправления.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. На информационных стенах в помещениях, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации на Едином портале и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

- о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу (почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные номера телефонов, график работы);

- выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации и Пермского края, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия - на сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, выдержки – на информационных стенах в помещениях, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

- перечень категорий граждан, которым может быть предоставлена муниципальная услуга;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- график приема граждан должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- информация о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- адрес местонахождения, телефоны и территории обслуживания МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Освобождение от текущей платы за пользование жилым помещением (платы за наем) граждан, принимающих участие в специальной военной операции, а также членов их семей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация Юсьвинского муниципального округа Пермского края, непосредственным исполнителем является отдел по земельным и имущественным отношениям администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган предоставляющий муниципальную услугу взаимодействует с:

Министерством обороны Российской Федерации;
Министерством внутренних дел Российской Федерации;
Управлением записи актов гражданского состояния.

Взаимодействие с государственными органами осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

2.3. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.3.1.2. в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2.3.1.3. через МФЦ, в том числе в рамках комплексного запроса в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при наличии соответствующего соглашения.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения об освобождении от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем);

- принятие решения об отказе в освобождении от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем).

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется по выбору заявителя:

- на бумажном носителе в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ;

- в личный кабинет на Едином портале при наличии подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

- посредством почтовой связи.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.5.2. В случае представления Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ срок, указанный в пункте 2.5.1. Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ

заявления и документов, указанных в п. 2.6.1. Административного регламента в орган, представляющий муниципальную услугу.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

2.6.1. Заявитель самостоятельно предоставляет:

2.6.1.1. заявление об освобождении от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

2.6.1.2. документы, удостоверяющие личность заявителя (для удостоверения);

2.6.1.3. нотариально заверенную доверенность (в случае если заявление подает Представитель).

Документы, указанные в п.2.6.1.2.-2.6.1.3 предоставляются при личном обращении Заявителя в орган, МФЦ для просмотра (снятия копии).

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется путем заполнения интерактивной формы с прикреплением электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Орган в целях предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно запрашивает:

- сведения, подтверждающие участие гражданина в специальной военной операции, посредством запроса в витрину данных Министерства обороны Российской Федерации;

- сведения о регистрации по месту жительства Заявителя;

- сведения, подтверждающие родство с нанимателем жилого помещения, участником специальной военной операции;

- сведения о смерти гражданина принимающего участие в специальной военной операции.

2.7.2. Запросы направляются посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Пермского края, Единой централизованной сервисной платформы государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края (далее – СМЭВ). При предоставлении муниципальной услуги используется подсистема «Автоматизированное рабочее место государственных и муниципальных услуг».

2.7.3. 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.

2.7.4. Граждане, указанные в п. 1.2.1. Административного регламента освобождаются от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем), с даты регистрации указанного в п. 2.6.1.1. Административного регламента заявления до даты увольнения гражданина с военной службы, в том числе в связи с гибелью военнослужащего.

В случае гибели гражданина начисление платы за пользование жилым помещением (платы за наем) возобновляется с даты выдачи свидетельства о смерти, либо с даты вступления в законную силу решения суда о признании гражданина умершим.

2.7.5. Граждане, указанные в п. 1.2.1. Административного 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. 2.7.4. Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень требований к документам, представляемым Заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть составлено полно и корректно.

Заявление составляется на русском языке. При составлении заявления допускается использование общепринятых сокращений и аббревиатур. Исправления в заявлении не допускаются.

На Заявителя (Представителя) возлагается ответственность за достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении. Заявление заверяется личной подписью Заявителя (Представителя).

Сведения о личности Заявителя (Представителя) относятся в соответствии с законодательством Российской Федерации к персональным данным граждан (физических лиц).

2.8.2. Представляемые Заявителем (Представителем) документы должны соответствовать по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика удостоверяются нотариально.

Не принимаются к производству документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке исправления, а также документы, исполненные карандашом и имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов.

2.8.3. Должностным лицам органа представляющего муниципальную услугу, работникам МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, при

выдаче результата предоставления муниципальной услуги запрещается 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ, государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от Заявителя 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, которые являются необходимыми и обязательными в связи с предоставлением муниципальной услуги (при наличии).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- 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;

- не предоставлен документ, удостоверяющий полномочия представителя получателя услуги, заверенный в соответствии с действующим законодательством.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, орган в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме заявления.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление подано лицом не являющимся участником специальной военной операции, не являющимся членом семьи участника специальной военной операции, указанном в качестве члена семьи в договоре найма жилого помещения;

- не предоставлен документ, удостоверяющий полномочия представителя получателя услуги, заверенный в соответствии с действующим законодательством в случае обращения представителя получателя меры поддержки.

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

2.10.1. 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.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом (сотрудником) органа предоставляющего муниципальную услугу:

- при подаче заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу лично Заявителем – в день подачи заявления;

- при подаче заявления в МФЦ – не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи заявления специалистом МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу в соответствии с соглашением;

- при подаче заявления в электронной форме – в день подачи заявления.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. 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.

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

Путь от остановок общественного транспорта до здания (строения), в котором располагается помещение, должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

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.

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.

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.

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).

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.

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, расположенному рядом с компьютером.

При входе в помещения и (или) залах ожидания оборудуются информационные стенды, которые содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Информация структурирована, легко читаема

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

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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайтах, в информационных системах;
- возможность получения Заявителем электронных уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с использованием Государственной электронной почтовой системы;
- возможность получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги с помощью Единого портала;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников органа, МФЦ и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с сотрудниками органа, МФЦ:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги лично;
- при информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону (лично).

Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с сотрудником органа, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 (пятнадцати) минут.

3. 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 административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- принятие решения об освобождении (об отказе в освобождении) от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем);
- направление Заявителю решения об освобождении (об отказе в освобождении) от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем).

3.2.Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в уполномоченный орган, в МФЦ, с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6.1. Административного регламента.

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

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

Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, либо его представителя посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия заявителя;

- рассматривает представленные Заявителем документы на соответствие пункту 2.6.1. Административного регламента, в том числе проверяет соответствие копий представленных документов подлинникам (при необходимости изготавливает копии документов, возвращает подлинники Заявителю);

- в случае если представленные Заявителем документы соответствуют пункту 2.6.1. Административного регламента, ответственный специалист регистрирует заявление и выдает расписку в получении документов, представленных Заявителем (в расписке указываются дата предоставления документов, наименование заявления, перечень документов, фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, срок предоставления муниципальной услуги, фамилия, инициалы и подпись должностного лица, принявшего документы);

- в случае выявления несоответствия представленных заявления и (или) документов пункту 2.6.1. Административного регламента ответственный специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему документов, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно);

- при несогласии Заявителя устраниТЬ выявленные недостатки ответственный специалист отказывает в приеме документов в случаях, указанных в пункте 2.9.1. Административного регламента, и незамедлительно возвращает заявление и документы Заявителю, отказывается в приеме документов до момента их регистрации.

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.

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

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

Заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению или сообщение об отказе в приеме заявления с указанием причин.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.2.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) при представлении заявления и документов посредством МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента, в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 2.3.1.3. Административного регламента.

Информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.1. Административного регламента.

При поступлении в МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента, специалист МФЦ принимает заявление и пакет документов и передает в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и муниципальным органом.

Результатом административной процедуры является информирование и консультирование Заявителя, прием документов Заявителя и направление документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией муниципального органа.

3.2.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления, предусмотренного пунктом 2.6.1.1. Административного регламента, в электронной форме с использованием Единого портала.

Для получения муниципальной услуги в электронной форме Заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации на Едином портале.

Для подачи заявления в электронной форме Заявитель должен заполнить в электронном виде заявление на предоставление муниципальной услуги и направить его в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по месту нахождения домовладения посредством функционала Единого портала.

Заявление, принятое в электронной форме, регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления органом, предоставляющим муниципальную услугу.

К заявлению прикладываются документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.2. - 2.6.1.3. Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление Заявителя о приеме и регистрации заявления или уведомление об отказе в приеме заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, связанной с приемом заявления, документов для предоставления муниципальной услуги и их регистрацией, составляет 1 (один) рабочий день со дня обращения Заявителя.

3.3. Рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг

3.3.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления с прилагаемыми документами в соответствии с п. 2.6.1. Административного регламента.

Ответственный за исполнение административной процедуры направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 2.7.1. Административного регламента.

Запросы направляются ответственным сотрудником органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствующие органы (организации) в течение 2 (двух) рабочих дней со дня представления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций).

3.4. Принятие решения об освобождении (об отказе в освобождении) от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение в виде электронного документа посредством СМЭВ либо в письменном виде ответа государственного и иного органа на межведомственный запрос.

Ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает поступившие документы, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3. Административного регламента и совершает одно из следующих действий:

- принимает решение об освобождении от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем);
- принимает решение об отказе в освобождении от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем).

Результатом административной процедуры является принятие соответствующего решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

3.5. Направление Заявителю решения об освобождении (об отказе в освобождении) от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об освобождении (об отказе в освобождении) от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем).

Ответственный за исполнения административной процедуры обеспечивает направление документа, подтверждающего принятие соответствующего решения Заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка одного из следующих документов:

- уведомление об освобождении от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем);
- уведомление об отказе в освобождении от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем).

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

- на бумажном носителе в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в МФЦ;
- в личный кабинет на Едином портале при наличии подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;
- на бумажном носителе в виде распечатанного электронного экземпляра в МФЦ;
- посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на главу Юсьвинского муниципального округа - главу администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется

заместителем главы администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края по экономическому развитию.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.4.2. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, которым может быть направлена жалоба

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица,

муниципального служащего, подается в администрацию Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации, руководителя МФЦ, привлекаемой организации подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края (далее – Министерство).

5.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.2.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям привлекаемых организаций.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Министерство, МФЦ обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его работников посредством размещения информации:

5.3.1.1. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5.3.1.2. на стенах в местах предоставления муниципальной услуги;

5.3.1.3. на официальном сайте ОМСУ;

5.3.1.4. на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru/>.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.4.1. Федеральный закон № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

**СВЕДЕНИЯ
о месте нахождения, справочных телефонах, адресе, сайте
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адресе
электронной почты администрации Юсьвинского муниципального
округа Пермского края, многофункционального центра по
предоставлению
государственных и муниципальных услуг**

1. Администрация Юсьвинского муниципального округа Пермского края (далее - Администрация).

Место нахождения Администрации: 619170, Пермский край, Юсьвинский район,

с. Юсьва, ул. Красноармейская, д. 14

График работы Администрации:

понедельник - пятница с 9-00 до 17-12,
перерыв с 13-00 до 14-00,
суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны: 8(34246) 27442

Контактные телефоны Администрации: 8(34246) 27535

Адрес электронной почты Администрации:
administration@yusva.permkrai.ru

Сайт Администрации: admuswa.ru

2. Государственное бюджетное учреждение "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Место нахождения центрального филиала МФЦ: 614000, Россия, Пермский край,

г.Пермь, ул. Ленина, д. 51.

График работы центрального филиала МФЦ:

понедельник - суббота: 08.00-20.00.

Единый справочный телефон МФЦ: (342) 270-11-20.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@permkrai.ru.

Информация о местонахождении, телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделений МФЦ находится на официальном сайте МФЦ <http://mfc-perm.ru>.

3. Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://gosuslugi.ru/>.

4. Региональная государственная информационная система Пермского края "Реестр государственных услуг (функций) Пермского края" <http://rgu.permkrai.ru/>.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Главе муниципального округа –
главе администрации Юсьвинского
муниципального округа Пермского края

_____ (Ф.И.О)
от _____

(Ф.И.О., паспортные данные, СНИЛС, почтовый
и адрес, контактный телефон, адрес электронной почты заявителя)

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

Прошу освободить меня и членов моей семьи от внесения платы за пользование жилым
помещением (платы за наем), расположенным по адресу:
_____, на период
участия военнослужащего _____

_____ (Ф.И.О. участника специальной военной операции)
в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной
Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

К заявлению прилагаются следующие документы в копиях:

1. документы удостоверяющие личность (на ____ л. в 1 экз.)
2. доверенность (при наличии) (на ____ л. в 1 экз.)

Обязуюсь в течение 20 дней со дня прекращения участия вышеуказанного
военнослужащего в специальной военной операции сообщить о наступивших событиях,
лишающих права на освобождение от платы за пользование жилым помещением (платы за
наем).

Даю согласие, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г.
N 152-ФЗ "О персональных данных", на автоматизированную, а также без использования
средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях освобождения от
платы за пользование жилым помещением (платы за наем), а именно на совершение
действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. N
152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в администрацию
Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

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 заявителя) (Ф.И.О)