



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

(АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ
(ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 06 2026

№ 45-1-n

г. Шали

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
участникам специальной военной операции и членам их семей
отсрочки по уплате арендной платы по договорам аренды
муниципального имущества объектов муниципального
имущества муниципального жилищного фонда
Шалинского муниципального округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 15 мая 2026 года № 327, Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ, Уставом Шалинского муниципального округа Чеченской Республики и Порядком предоставления соответствующей меры поддержки администрация Шалинского муниципального округа Чеченской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участникам специальной военной операции и членам их семей отсрочки по уплате арендной платы по договорам аренды муниципального имущества объектов муниципального имущества муниципального жилищного фонда Шалинского муниципального округа».

2. Определить структурное подразделение администрации Шалинского муниципального округа, осуществляющее полномочия в сфере управления муниципальным имуществом и земельными отношениями, органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3. Обеспечить внесение сведений о муниципальной услуге в федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций), размещение сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также организацию предоставления услуги через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4. Отделу информационного обеспечения обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и размещение его на официальном сайте администрации.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, курирующего вопросы управления муниципальным имуществом и земельными отношениями.

Глава администрации
Шалинского муниципального округа



Г.-А.В. Ибрагимов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шалинского муниципального округа
Чеченской Республики
от «___» _____ 2026 г. № ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление участникам
специальной военной операции и членам их семей отсрочки по уплате
арендной платы по договорам аренды муниципального имущества объектов
муниципального имущества муниципального жилищного фонда Шалинского
муниципального округа»

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и через многофункциональный центр, формы контроля, а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

2. Заявителями являются арендаторы объектов муниципального имущества муниципального жилищного фонда по договорам аренды муниципального имущества либо совершеннолетние иным установленным муниципальным Порядком категориям лиц, несущие солидарную ответственность по обязательствам, если арендатор или лицо, статус которого является основанием предоставления меры поддержки относится к категориям, установленным муниципальным Порядком предоставления меры поддержки.

3. От имени заявителя вправе обращаться представитель, полномочия которого подтверждены в установленном порядке, а также законный представитель несовершеннолетнего. При предоставлении результата услуги в отношении несовершеннолетнего применяются части 2–4 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ: результат на бумажном носителе может быть получен другим законным представителем, указанным в заявлении, за исключением случая письменного волеизъявления заявителя о личном получении результата.

4. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется бесплатно при личном обращении, по телефону, почтовой и электронной связи, на официальном сайте администрации, на Едином портале, в многофункциональном центре и на информационных стендах.

5. Информация включает сведения о месте нахождения и графике работы, способах подачи заявления, сроке и результате услуги, исчерпывающих перечнях документов, основаниях отказа, порядке исправления ошибок и порядке обжалования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление участникам специальной военной операции и членам их семей отсрочки по уплате арендной платы по договорам аренды муниципального имущества объектов муниципального имущества муниципального жилищного фонда Шалинского муниципального округа».

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шалинского муниципального округа в лице уполномоченного структурного подразделения. В предоставлении услуги участвуют МФЦ, органы военного управления, Социальный фонд России, органы ЗАГС, органы регистрационного учета, организации, осуществляющие начисление арендной платы, и иные органы, располагающие необходимыми сведениями.

8. Запрещается требовать от заявителя осуществления согласований либо обращения в иные органы и организации, кроме получения услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных услуг.

9. Результатом является: 1) решение о предоставлении отсрочки и утвержденный график внесения отсроченной арендной платы; 2) мотивированное решение об отказе с указанием конкретного перечня отсутствующих или недостоверных документов и сведений, а также нормативных требований, которым не соответствует заявление.

10. Общий срок предоставления услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления. В случае необходимости направления межведомственных запросов срок не может превышать 10 рабочих дней. Решение направляется не позднее следующего рабочего дня после его принятия.

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, размещается в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале и официальном сайте администрации и поддерживается в актуальном состоянии.

12. Заявитель самостоятельно представляет: 1) заявление по форме приложения 1; 2) документ, удостоверяющий личность, при личном обращении; 3) документ, подтверждающий полномочия представителя, если сведения о полномочиях отсутствуют в государственных информационных системах; 4) документы, подтверждающие обстоятельства, сведения о которых отсутствуют в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных организаций.

13. В порядке межведомственного и внутриведомственного взаимодействия запрашиваются: сведения об участии в специальной военной операции либо отнесении к иной предусмотренной категории; сведения о родстве, браке, рождении, смерти, инвалидности и обучении; сведения о регистрации по месту жительства; сведения о договоре аренды муниципального имущества, составе семьи, лицевом счете, начисленной плате и задолженности; сведения о полномочиях законного представителя; иные сведения, находящиеся в распоряжении органов и организаций.

14. Заявитель вправе представить документы и сведения, указанные в пункте 13, по собственной инициативе. Их непредставление не является основанием для отказа в приеме заявления или предоставлении услуги.

15. При межведомственном обмене персональными данными лица, не являющегося заявителем, без отображения этих данных заявителю согласие такого лица или его законного представителя не требуется в случаях, предусмотренных частью 3.1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Отдельное согласие заявителя на обработку его персональных данных для предоставления услуги не истребуется.

16. Основаниями для отказа в приеме заявления являются исключительно: невозможность идентифицировать заявителя; отсутствие подписи в бумажном заявлении; несоответствие электронной подписи установленным требованиям; обращение представителя без подтвержденных полномочий. Отказ оформляется в день обращения с указанием причин и порядка их устранения.

17. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

18. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются: отсутствие у заявителя права на меру поддержки; отсутствие договора аренды муниципального имущества соответствующего муниципального имущества; обращение по платежам, не относящимся к арендной плате; наличие вступившего в законную силу решения о расторжении договора и выселении; установление недостоверности сведений, имеющей существенное значение; непредставление заявителем документа, прямо указанного в подпункте 4 пункта 12, после письменного уведомления и предоставления срока не менее 3 рабочих дней.

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина и иная плата не взимаются.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата не превышает 15 минут. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления, а поступившего после окончания рабочего дня — не позднее следующего рабочего дня.

21. Помещения должны обеспечивать доступность для инвалидов и иных маломобильных групп населения, возможность подачи заявления и получения результата, наличие мест ожидания и информирования.

22. Показателями доступности и качества являются возможность обращения без обязательного личного посещения, соблюдение сроков, отсутствие необоснованных требований, возможность получения информации и результата в электронной форме, через МФЦ и по почте.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

23. Предоставление услуги включает: прием и регистрацию заявления; первичную проверку; формирование и направление межведомственных запросов; рассмотрение документов и сведений; подготовку и подписание решения; направление результата; исправление опечаток и ошибок.

24. Прием заявления осуществляется лично, через представителя, МФЦ, почтовым отправлением, электронной почтой, официальным сайтом либо Единым порталом. Должностное лицо проверяет комплектность документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, и регистрирует заявление.

25. Не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления уполномоченный орган направляет межведомственные запросы. Неполучение ответа в установленный срок не является основанием для отказа; должностное лицо принимает меры к повторному запросу и использованию доступных государственных информационных систем.

26. При выявлении отсутствия документа, который заявитель обязан представить самостоятельно, заявителю направляется уведомление с исчерпывающим указанием документа, нормативного основания его представления и срока не менее 3 рабочих дней. До истечения указанного срока отказ не допускается.

27. По результатам проверки готовится проект решения. Решение должно содержать сведения о получателе, жилом помещении, периоде отсрочки, суммах и графике погашения либо конкретные основания отказа со ссылками на нормы права.

28. Результат направляется способом, указанным заявителем: через Единый портал, МФЦ, электронную почту, почтовым отправлением либо выдается лично. В отношении несовершеннолетнего результат выдается с учетом пункта 3 настоящего Регламента.

29. Исправление опечаток и ошибок в выданном результате производится по заявлению заинтересованного лица либо по инициативе уполномоченного органа. Заявление регистрируется в день поступления. Исправленный документ либо мотивированный отказ направляется в течение 3 рабочих дней. Плата не взимается.

30. Основанием для отказа в исправлении является отсутствие опечатки или технической ошибки либо попытка изменить сущность принятого решения. Отказ должен содержать конкретное обоснование и порядок обжалования.

IV. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

31. В электронной форме заявителю обеспечиваются: получение информации; формирование заявления; подача заявления и документов; получение уведомлений о ходе рассмотрения; получение результата; подача жалобы; оценка качества услуги.

32. Формирование заявления на Едином портале осуществляется с автоматическим заполнением сведений, имеющихся в государственных информационных системах. Заявитель вправе скорректировать доступные для изменения сведения и прикрепить электронные документы.

33. Заявление подписывается простой электронной подписью либо усиленной электронной подписью в случаях, установленных законодательством.

Электронные документы принимаются в форматах, установленных технологическими требованиями Единого портала.

34. При подаче единого запроса посредством Единого портала применяются части 5–9 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ, включая автоматическое заполнение формы, подписание запроса, направление комплекта документов и информирование о результатах рассмотрения нескольких заявлений в составе единого запроса.

35. Статус заявления, запросы о представлении документов, уведомления и результат размещаются в личном кабинете заявителя и дополнительно направляются выбранным способом оповещения.

V. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр

36. МФЦ принимает заявление и документы, удостоверяет личность заявителя, проверяет полномочия представителя, сканирует документы и передает их в уполномоченный орган в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

37. МФЦ не вправе требовать документы, не предусмотренные настоящим Регламентом, принимать решение о предоставлении или отказе в услуге либо изменять содержание заявления.

38. Результат может быть выдан в МФЦ, если такой способ выбран заявителем и предусмотрен соглашением о взаимодействии. Срок передачи результата из уполномоченного органа в МФЦ включается в общий срок предоставления услуги.

39. Информирование и консультирование в МФЦ осуществляются бесплатно, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

VI. Формы контроля за исполнением Административного регламента

40. Текущий контроль осуществляется руководителем уполномоченного органа путем проверки соблюдения сроков, полноты межведомственного взаимодействия и законности решений.

41. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании правового акта администрации. Внеплановая проверка проводится, в том числе, по жалобе заявителя или информации о нарушении порядка предоставления услуги.

42. Должностные лица несут дисциплинарную, административную и иную установленную законом ответственность за незаконные решения, нарушение сроков, истребование избыточных документов и неправомерное использование персональных данных.

43. Граждане и организации вправе участвовать в контроле посредством направления предложений, замечаний и сообщений о нарушениях.

VII. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

44. Заявитель вправе обжаловать нарушение срока регистрации или предоставления услуги; требование избыточных документов или платы; отказ в

приеме документов или предоставлении услуги; отказ в исправлении опечаток и ошибок; нарушение порядка выдачи результата; действия (бездействие) должностных лиц и работников МФЦ.

45. Жалоба подается в администрацию, вышестоящему должностному лицу либо в МФЦ в части действий его работников, в письменной или электронной форме, через Единый портал, официальный сайт, МФЦ, почтой или при личном обращении.

46. Жалоба содержит наименование органа или должностного лица, сведения о заявителе, сведения об обжалуемых решениях и действиях, доводы и требования заявителя. Документы, подтверждающие доводы, могут быть представлены по инициативе заявителя.

47. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней, а на отказ в приеме документов либо исправлении опечаток и ошибок — в течение 5 рабочих дней.

48. По результатам жалоба удовлетворяется либо в ее удовлетворении отказывается. При удовлетворении нарушения устраняются не позднее 5 рабочих дней, если иной срок не установлен законом. Решение направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня.

49. При выявлении признаков административного правонарушения или преступления материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры или иные компетентные органы.

50. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту
ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении отсрочки по уплате арендной платы

1. Фамилия, имя, отчество заявителя: _____

2. Дата рождения: _____ СНИЛС (при наличии): _____

3. Документ, удостоверяющий личность: _____

4. Адрес места жительства и контактные данные: _____

5. Сведения о договоре аренды муниципального имущества и жилом помещении: _____

6. Категория получателя меры поддержки: _____

7. Сведения о лице, статус которого является основанием предоставления меры поддержки: _____

8. Прошу предоставить отсрочку внесения арендной платы за период: _____

9. Предпочтительный способ получения результата: лично / почтой / МФЦ / ЕПГУ / электронной почтой.

10. При необходимости получения результата в отношении несовершеннолетнего другим законным представителем указываю: Ф.И.О., реквизиты документа, подтверждающего полномочия: _____

11. Подтверждаю достоверность представленных сведений. Мне разъяснено, что документы и сведения, находящиеся в распоряжении органов публичной власти и организаций, будут запрошены межведомственно.

Дата _____ Подпись _____ Ф.И.О. _____

Приложение 2
к Административному регламенту
ФОРМА РЕШЕНИЯ

о предоставлении отсрочки по уплате арендной платы

На основании заявления от «___» _____ 20__ г. № ____ и результатов межведомственного взаимодействия принято решение предоставить _____ отсрочку внесения арендной платы по договору аренды муниципального имущества от _____ № ____ в отношении муниципального имущества по адресу: _____.

Период отсрочки: _____. Сумма, включенная в отсрочку: _____ рублей. График погашения: _____.

Настоящее решение может быть обжаловано в порядке, установленном разделом VII Административного регламента, и в судебном порядке.

Должностное лицо _____ / _____ / Дата _____

Приложение 3

к Административному регламенту

ФОРМА МОТИВИРОВАННОГО РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ

По заявлению от «___» 20__ г. №___ принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

Конкретный перечень отсутствующих и (или) недостоверных документов и сведений:

Нормативные требования, которым не соответствует заявление или представляемые

Порядок и срок устранения причин отказа (если применимо):

Решение может быть обжаловано в порядке, установленном разделом VII
Административного регламента, и в судебном порядке.

Полностью лицо _____
Дата _____ / _____ / _____