



**Администрация Находкинского городского округа
Приморского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 июля 2026 года

г. Находка

№ 1295

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
отсрочки уплаты арендной платы либо возможности расторжения
договоров аренды без применения штрафных санкций
арендаторам имущества Находкинского городского округа,
принимающим участие в специальной военной операции»**

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», постановлением администрации Находкинского городского округа от 08.09.2022 № 1307 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Находкинского городского округа от 13.07.2023 № 1297 «Об отсрочке уплаты арендной платы либо возможности расторжения договоров аренды муниципального имущества (в том числе земельных участков) в связи с частичной мобилизацией», Уставом Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление отсрочки уплаты арендной платы либо возможности расторжения договоров аренды без применения штрафных санкций арендаторам имущества Находкинского городского округа, принимающим участие в специальной военной операции».

2. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа (Долгова) опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Ведомости Находка».

3. Управлению делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.

4. Управлению землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа (Солдаткина):

4.1. Разместить в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией Находкинского городского округа, а также услуг предоставляемых муниципальными учреждениями (предприятиями) Находкинского городского округа, административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление отсрочки уплаты арендной платы либо возможности расторжения договоров аренды без применения штрафных санкций арендаторам имущества Находкинского городского округа, принимающим участие в специальной военной операции».

4.2. Направить в краевое государственное автономное учреждение Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление отсрочки уплаты арендной платы либо возможности расторжения договоров аренды без применения штрафных санкций арендаторам имущества Находкинского городского округа, принимающим участие в специальной военной операции».

5. Организационному управлению администрации Находкинского городского округа осуществить контроль за своевременным включением муниципальной услуги «Предоставление отсрочки уплаты арендной платы либо возможности расторжения договоров аренды без применения штрафных санкций арендаторам имущества Находкинского городского округа, принимающим участие в специальной военной операции» в реестр муниципальных услуг (функций).

6. Контроль за исполнением данного постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление отсрочки уплаты арендной платы либо возможности расторжения договоров аренды без применения штрафных санкций арендаторам имущества Находкинского городского округа, принимающим участие в специальной военной операции» на территории Находкинского городского округа» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа Браташа Д.М.

Глава Находкинского городского округа



Т.В. Магинский

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
Находкинского городского округа
от 02 июля 2026 года № 1295

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
отсрочки уплаты арендной платы либо возможности
расторжения договоров аренды без применения штрафных
санкций арендаторам имущества Находкинского городского
округа, принимающим участие в специальной военной операции»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление отсрочки уплаты арендной платы либо возможности расторжения договоров аренды без применения штрафных санкций арендаторам имущества Находкинского городского округа, принимающим участие в специальной военной операции" (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Находкинского городского округа (далее - Администрация), а также порядок взаимодействия между Администрацией и физическими лицами либо их уполномоченными представителями при предоставлении муниципальной услуги в рамках исполнения распоряжения Правительства Приморского края от 16 августа 2023 года № 557-рп "О мерах поддержки отдельных категорий арендаторов имущества Приморского края, принимаемых участие в специальной военной операции" (далее - Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются арендаторы объектов недвижимого имущества (в том числе земельных участков), находящихся в собственности Находкинского городского округа (далее – имущество Находкинского городского округа), относящиеся к одной из следующих категорий граждан:

а) физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

б) физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, проходящие военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

в) физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, принимающие участие в специальной военной операции;

г) физические лица, являющиеся единственным учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

д) физические лица, являющиеся единственным учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, проходящие военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

е) физические лица, являющиеся единственным учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, принимающие участие в специальной военной операции.

От имени заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, специальными полномочиями выступать от имени заявителей (далее - представитель).

Заявителю (представителю) предоставляется результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, в виде и способом, установленными пунктом 2.3 Административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление отсрочки уплаты арендной платы либо возможности расторжения договоров аренды без применения штрафных санкций арендаторам имущества Находкинского городского округа, принимающим участие в специальной военной операции.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Находкинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице управления землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа (далее – Уполномоченный орган). Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами муниципального казенного учреждения «Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Находка» (далее - Департамент).

2.3. Способы направления в Администрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- а) лично (через представителя);
- б) посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Находкинского городского округа, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 (далее - Соглашение о взаимодействии);
- в) посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - ЕПГУ).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Предоставление одной и следующих мер поддержки:

- а) отсрочки уплаты арендной платы на период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и на 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного

содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом, или

б) расторжения договора аренды по инициативе арендатора без применения штрафных санкций.

2.4.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является:

а) проект дополнительного соглашения к договору аренды - в случае принятия решения, указанного в подпункте "а" подпункта 2.4.1 пункта 2.4 Административного регламента;

б) уведомление о дате, с которой договор считается расторгнутым, с проектом акта приема-передачи предмета договора аренды - в случае принятия решения, указанного в подпункте "б" подпункта 2.4.1 пункта 2.4 Административного регламента;

в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа в случае принятия решения, указанного в подпункте 2.4.2 пункта 2.4 Административного регламента.

2.5.1. Результат муниципальной услуги, полученный посредством ЕПГУ, оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного должностного лица Администрации.

2.6. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

а) лично (через представителя);

б) посредством МФЦ;

в) посредством ЕПГУ.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации Уполномоченным органом запроса о предоставлении муниципальной услуги, при наличии документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 21 рабочий день.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) представляет самостоятельно:

Запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме одного из следующих документов:

а) Заявление о предоставлении отсрочки уплаты арендной платы по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее - Заявление), или

б) Уведомление о расторжении договора аренды без применения штрафных санкций по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее - Уведомление).

Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Документ, подтверждающий отнесение заявителя к одной из категорий, указанных в пункте 1.2 Административного регламента, в том числе документ, подтверждающий участие гражданина в специальной военной операции.

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе:

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении объекта недвижимого имущества, находящегося в аренде у заявителя.

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

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

а) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента;

б) предоставленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с Заявлением или Уведомлением о предоставлении услуги (документ,

удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя - в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

в) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

г) наличие в представленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

д) заполнение Заявления или Уведомления по форме согласно приложениям 1, 2 к Административному регламенту карандашом;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

ж) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

з) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

и) неполное заполнение полей в форме Заявления или Уведомления, в том числе в интерактивной форме Заявления или Уведомления на ЕПГУ;

к) обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;

л) заявление или Уведомление поданы лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту, направляется заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.2.1. Несоответствие заявителя одной из категорий граждан, указанных в пункте 1.2 Административного регламента.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления или Уведомления не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации Заявления или Уведомления, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявление или Уведомление подлежат регистрации Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня со дня получения документов, указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, в котором обеспечивается:

соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

создание инвалидам следующих условий доступности зданий, помещений в соответствии с требованиями, установленными законодательными актами Российской Федерации и Приморского края:

возможность беспрепятственного входа и выхода из зданий, помещений;

возможность самостоятельного передвижения по территории здания, помещения, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

места ожидания обеспечиваются стульями, либо кресельными секциями, либо скамьями (банкетками);

помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.16. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.16.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов Уполномоченного органа, Департамента.

2.16.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя со специалистами Уполномоченного органа - не более 1 раза при приеме Заявления или Уведомления;

продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги обеспечена посредством индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;

в Администрации организовано информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и приема Заявления или Уведомления;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе через ЕПГУ.

2.17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.17.1. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

государственная информационная система "Региональная система межведомственного электронного документооборота" (далее - ГИС "РСМЭД");

ЕПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия:

прием и регистрация Уполномоченным органом посредством специалистов Департамента Заявления (приложение № 1) или Уведомления (приложение № 2) и приложенных документов;

рассмотрение, подготовка специалистами Департамента проекта решения и передача пакета документов для принятия решения в Уполномоченный орган по обращению и приложенным документам;

направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура "Прием и регистрация Уполномоченным органом Заявления или Уведомления и приложенных документов"

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с Заявлением или Уведомлением в Уполномоченным органом с документами, указанными в пункте 2.8 Административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает предмет обращения;

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), в случае если Заявление или Уведомление и приложенные документы представлены при личном обращении;

проверяет полномочия представителя заявителя;

проверяет Заявление или Уведомление и приложенные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов;

регистрирует их в системе электронного документооборота.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация Уполномоченным органом посредством Департамента Заявления или Уведомления и приложенных документов.

3.2.4. Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

3.3. Административная процедура "Рассмотрение и принятие решения Уполномоченным органом по Заявлению или Уведомлению и приложенным документам"

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления или Уведомления и приложенных документов Уполномоченным органом в лице Департамента и направление в Департамент.

3.3.2. Специалист Департамента проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся, на наличие оснований для отказа в предоставлении меры поддержки.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в оказании муниципальной услуги, специалист Департамента подготавливает проект соответствующего решения. Подготовленный документ направляется в Уполномоченный орган для принятия решения.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении меры поддержки специалист Департамента подготавливает один из следующих документов:

а) проект дополнительного соглашения к договору аренды - по результатам рассмотрения Заявления;

б) уведомление о дате, с которой договор аренды считается расторгнутым, с проектом акта приема-передачи предмета договора аренды - по результатам рассмотрения Уведомления.

Подготовленный документ направляется в Уполномоченный орган для принятия решения.

3.3.5. Результатом административной процедуры является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или один из документов, указанных в пункте 3.3.4 Административного регламента подписанный руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного должностного лица Администрации.

3.3.6. Продолжительность административного действия - 17 рабочих дней.

3.4. Административная процедура "Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги".

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения по поступившему Заявлению или Уведомлению.

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

заказным письмом по адресу, указанному в заявлении (в случае подачи заявления лично);

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

3.4.3. Продолжительность административного действия - 3 рабочих дня со дня принятия решения Уполномоченным органом, указанного в пункте 3.3.5 Административного регламента

3.4.4. Результатом административной процедуры являются направленные (выданные) заявителю:

а) проект дополнительного соглашения к договору аренды - в случае предоставления отсрочки уплаты арендной платы;

б) уведомление о дате, с которой договор аренды считается расторгнутым, с проектом акта приема-передачи предмета договора аренды;

в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.5.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

направление в Уполномоченный орган запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме документов, указанных в п. 2.8.1 Административного регламента, в электронной форме;

выполнение административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Регламента в рамках предоставления муниципальной услуги, исключая административные действия, предусматривающие обращение заявителя непосредственно в Уполномоченный орган и, соответственно, получение результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченном органе;

получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) Региональный портал.

Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через ЕПГУ и (или) через Региональный портал в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) организует создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в п. 2.8.1 настоящего Административного регламента, и прилагает их к запросу о предоставлении муниципальной услуги электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в п. 2.8.1. настоящего Административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе организовать создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в п. 2.8.2. настоящего Административного регламента, и приложить их к запросу о предоставлении муниципальной услуги электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в п. 2.8.2. настоящего Административного регламента.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов в электронной форме используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Регистрация заявления, уведомления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в п. 3.2. настоящего Административного регламента.

После направления заявления, уведомления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в личном кабинете на ЕПГУ или Региональном портале может осуществлять мониторинг хода

предоставления муниципальной услуги, а также получать сведения об истории обращений за получением муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть получен заявителем (уполномоченным представителем) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через ЕПГУ или Региональный портал.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.6.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация заявления, уведомления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

в) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги".

3.6.3. Административную процедуру "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги" осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

а) срок предоставления муниципальной услуги;

б) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

в) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

г) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

д) иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.6.4. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация заявления, уведомления и документов".

3.6.5. Административную процедуру "Прием и регистрация заявления, уведомления и документов" осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления, уведомления и документов (далее - работник приема МФЦ).

3.6.6. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявления, уведомление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя. Работник приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в п. 2.10. настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) если заявитель настаивает на приеме документов, работник приема МФЦ делает в расписке отметку "принято по требованию".

3.6.7. Работник приема МФЦ создает и регистрирует запрос в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр запроса, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в уведомлении, и расписаться.

3.6.8. Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает

электронные образы подписанного запроса, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Запрос, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

3.6.9. Принятые у заявителя документы, запрос и расписка передаются в электронном виде в Администрацию по защищенным каналам связи.

Не подлежат сканированию и передаются на бумажных носителях в Администрацию документы, размер которых превышает размер листа формата А4.

3.6.10. Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги"

3.6.11. Административную процедуру "Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги" осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный работник МФЦ).

3.6.12. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги уполномоченный работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя.

3.7.13. Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

3.6.14. Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю и предлагает ознакомиться с ними.

ФОРМА

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление отсрочки уплаты арендной
платы либо возможности расторжения
договоров аренды без применения
штрафных санкций арендаторам имущества
Находкинского городского округа,
принимающим участие в специальной
военной операции"

кому: _____

(наименование уполномоченного органа)

от _____

(Ф.И.О. Арендатора/

Ф.И.О. Арендатора, являющегося
единственным учредителем (участником)

и руководителем

(наименование юридического лица)

ИНН: _____

паспорт: _____

(серия, номер)

выдан _____

(кем и когда)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении отсрочки уплаты арендной платы

В соответствии с пунктами 1, 2 постановления Правительства Приморского края от 16 августа 2023 года N 557-рп "О мерах поддержки отдельных категорий арендаторов имущества Находкинского городского округа, принимаемых участие в специальной военной операции" (далее - Постановление № 557-рп), в связи с (нужное подчеркнуть):

1) призывом меня на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

2) прохождением мной военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

3) заключением мной контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

я имею право на отсрочку уплаты арендной платы по договору аренды № _____ (указать номер договора) от _____ (указать число, месяц, год).

В связи с указанным, прошу предоставить мне отсрочку уплаты арендной платы на период прохождения мной военной службы/оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (нужное подчеркнуть), и на 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы/оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, (нужное подчеркнуть), начиная с _____ (указать число, месяц, год).

Условия, указанные в пункте 2 Постановления № 557-рп, мной соблюдены.

Приложение:

Дата

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

ФОРМА

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление отсрочки уплаты арендной
платы либо возможности расторжения
договоров аренды без применения
штрафных санкций арендаторам имущества
Находкинского городского округа,
принимающим участие в специальной
военной операции"

кому: _____
(наименование уполномоченного органа)

_____ (адрес)

от _____
(Ф.И.О. Арендатора/

_____ Ф.И.О. Арендатора, являющегося
единственным учредителем (участником)

_____ и руководителем
(наименование юридического лица)
СНИЛС/ИНН:

_____ паспорт: _____
(серия, номер)

выдан _____
(кем и когда)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

_____ телефон: _____

адрес электронной почты: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о расторжении договора аренды без применения штрафных санкций

В соответствии с пунктами 1, 3 постановления Правительства Приморского края от 16 августа 2023 года № 557-рп «О мерах поддержки отдельных категорий арендаторов имущества Приморского края, принимаемых участие в специальной военной операции» (далее - Постановление № 557-рп), в связи с (нужное подчеркнуть):

1) призывом меня на военную службу по мобилизации в Вооруженные

Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

2) прохождением мной военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

3) заключением мной контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

я имею право на расторжение договора аренды № _____ (указать номер договора) от _____ (указать число, месяц, год) без применения штрафных санкций.

В связи с указанным, прошу расторгнуть со мной договор аренды № _____ (указать номер договора) от _____ (указать число, месяц, год) со дня получения настоящего уведомления.

Приложение:

Дата

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

ФОРМА

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление отсрочки уплаты арендной
платы либо возможности расторжения
договоров аренды без применения
штрафных санкций арендаторам имущества
Находкинского городского округа,
принимающим участие в специальной
военной операции"

кому:

(наименование заявителя (фамилия,
имя, отчество - для граждан, полное
наименование организации, фамилия,
имя, отчество руководителя - для
юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

_____, Вам
(наименование услуги)

отказано по следующим основаниям:

1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
3. Представление неполного комплекта документов;
4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации;

6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

Дата
