

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

от 31.07.2026

№ 856

г. Абинск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление отсрочки уплаты арендной платы либо возможности расторжения договоров аренды без применения штрафных санкций арендаторам недвижимого имущества (включая земельные участки), принимающим участие в специальной военной операции»

В целях регламентации административных процедур и административных действий при принятии решения о предоставлении отсрочки уплаты арендной платы либо возможности расторжения договоров аренды без применения штрафных санкций арендаторам недвижимого имущества (включая земельные участки), принимающим участие в специальной военной операции, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 октября 2022 г. № 3046-р «О предоставлении отсрочки арендной платы по договорам аренды федерального имущества в связи с частичной мобилизацией», статьями 38 и 67 устава муниципального образования Абинский муниципальный район Краснодарского края, постановлениями администрации муниципального образования Абинский район от 22 октября 2025 г. № 1206 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и от 28 декабря 2022 г. № 1698 «О предоставлении отсрочки уплаты арендной платы либо возможности расторжения договоров аренды муниципального имущества, составляющего казну муниципального образования Абинский район, без применения штрафных санкций» администрация муниципального образования Абинский район п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление отсрочки уплаты арендной платы либо возможности расторжения договоров аренды без применения штрафных санкций арендаторам недвижимого имущества (включая земельные участки), принимающим участие в специальной военной операции» (приложение).

2. Общему отделу администрации муниципального образования Абинский район (Савельева О.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления и размещение его на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Абинский район



И.В.Биушкин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Абинский район

от 31.07. 2026 г. № 856

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление отсрочки уплаты арендной платы либо возможности расторжения договоров аренды без применения штрафных санкций арендаторам недвижимого имущества (включая земельные участки), принимающим участие в специальной военной операции»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление отсрочки уплаты арендной платы либо возможности расторжения договоров аренды без применения штрафных санкций арендаторам недвижимого имущества (включая земельные участки), принимающим участие в специальной военной операции» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление отсрочки уплаты арендной платы либо возможности расторжения договоров аренды без применения штрафных санкций арендаторам недвижимого имущества (включая земельные участки), принимающим участие в специальной военной операции» (далее – Муниципальная услуга) и устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования Абинский район (далее – Администрация), ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц в ходе осуществления полномочий по предоставлению указанной Муниципальной услуги.

1.2. В Административном регламенте используются сокращения и обозначения приведенные в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Круг заявителей

1.3. Заявителями являются арендаторы недвижимого имущества (включая земельные участки), относящиеся к одной из следующих категорий граждан:

1) 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 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

2) 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 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

3) 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;

4) 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 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

5) 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 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

6) 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).

Требования предоставления заявителю Муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также в

государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Региональный портал).

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги

2.1. Предоставление отсрочки уплаты арендной платы либо возможности расторжения договоров аренды без применения штрафных санкций арендаторам недвижимого имущества (включая земельные участки), принимающим участие в специальной военной операции.

Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Абинский район (далее – Администрация).

2.3. Функции по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются управлением муниципальной собственности администрации муниципального образования Абинский район (далее – Управление).

Результат предоставления Муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

1) дополнительное соглашение к договору аренды недвижимого имущества (включая земельные участки), предусматривающее отсрочку уплаты арендных платежей на период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (далее – дополнительное соглашение к договору аренды);

2) соглашение о расторжении договора аренды недвижимого имущества (включая земельные участки) по инициативе арендатора без применения штрафных санкций (далее – соглашение о расторжении договора аренды);

3) решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Отказ в оказании Муниципальной услуги оформляется в виде письма Администрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству с указанием причин отказа и перечня документов (информации), отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в оказании Муниципальной услуги. Письмо подписывается заместителем главы муниципального образования либо лицом, исполняющим его обязанности.

2.4.1. Заявитель, обратившийся за предоставлением Муниципальной услуги, вправе подать заявление об оставлении без рассмотрения, поданного им

ранее заявления о предоставлении Муниципальной услуги, по собственной инициативе.

2.5. Реестровая запись результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявлений об оказании Муниципальной услуги.

2.6. Результаты предоставления Муниципальной услуги могут быть получены в Управлении, заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении, посредством Единого портала и (или) Регионального портала, посредством электронной почты.

Срок предоставления Муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцать) дней со дня подачи заявления.

2.8. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, составляет 1 (один) рабочий день.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами

2.9. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.10. Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

2.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 1 (один) рабочий день с даты их поступления в Управление, представленных заявителем непосредственно, через многофункциональный центр (далее – МФЦ), с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, а в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов после 16.00 или в нерабочее время - на следующий рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

2.12. Требования, которым должны соответствовать помещения, в

которых предоставляется Муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://abinskiy.ru>, Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>, Региональном портале <https://pgu.krasnodar.ru>.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.13. Перечень показателей качества и доступности Муниципальной услуги в том числе в упреждающем (проактивном) режиме содержится на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://abinskiy.ru>, Едином портале, <https://www.gosuslugi.ru>, Региональном портале <https://pgu.krasnodar.ru>.

Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.14. Муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.15. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги:

- 1) система межведомственного электронного взаимодействия;
- 2) Единый портал;
- 3) Региональный портал;
- 4) Федеральная государственная географическая информационная система «Единая информационная платформа «Национальная система пространственных данных» (далее – ФГИС ЕЦП НСПД).

2.16. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением Муниципальной услуги только совершеннолетним заявителям.

2.17. Порядок предоставления результатов Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем,

не предусмотрен, поскольку Муниципальной услуги не предоставляется несовершеннолетним заявителям.

В предоставлении Муниципальной услуги участвует МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии с таким МФЦ.

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Административным регламентом и законодательством Российской Федерации и Краснодарского края в области предоставления государственных и муниципальных услуг.

МФЦ, в котором организуется предоставление Муниципальной услуги, не может принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным в приложении 4 к Административному регламенту.

2.18. Выдача заявителю результатов предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги Управлением, а также выдача документов осуществляется в МФЦ в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Составление на бумажном носителе и заверение результата предоставления Муниципальной услуги из информационных систем Управления МФЦ не осуществляется.

2.19. Документы, представляемые заявителем в форме электронных документов, должны соответствовать требованиям статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.21. Заявление составляется по форме согласно приложениям 5 и 8 к настоящему Административному регламенту либо по форме согласно приложениям 6 и 8 к настоящему Административному регламенту.

2.22. Сведения о формах заявлений и прилагаемых к ним документах, а также перечень способов их подачи заявителем, содержатся в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых и для предоставления Муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.23. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации о предоставлении Муниципальной услуги, основания о приостановлении предоставления Муниципальной услуги и основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. При предоставлении Муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата Муниципальной услуги;
- 5) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

Профилирование Заявителя

3.2. Профилирование заявителя (представителя заявителя) осуществляется путем анкетирования в целях определения категории (признаков) заявителя.

3.3. Анкетирование проводится в Управлении или в МФЦ путем опроса заявителя или его представителя.

3.4. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги

3.5. Административная процедура осуществляется при представлении в Управление заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.6. Установление личности заявителя или его представителя при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов осуществляется: при личном обращении в Управление или МФЦ - посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя (сопоставление сведений, указанных в представленном документе, удостоверяющем личность, со сведениями, указанными в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или доверенности).

3.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов для предоставления Муниципальной услуги приведены в приложении 4 к Административному регламенту.

3.8. Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии с таким МФЦ.

Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги при непосредственном обращении заявителя в Управление осуществляется только по адресу нахождения Управления ввиду отсутствия его территориальных структурных подразделений.

3.9. При приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов специалистом Управления осуществляется проверка отсутствия оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, указанных в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.10. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы, поданные заявителем или его представителем при личном обращении в Управление, принимаются специалистом Управления, который в том числе осуществляет следующие действия:

регистрирует заявление о предоставлении Муниципальной услуги в установленном порядке в журнале регистрации заявлений об оказании Муниципальной услуги в сроки, указанные в пункте 2.11. раздела 2 настоящего Административного регламента;

выдает заявителю копию заявления о предоставлении Муниципальной услуги с отметкой Управления, что подтверждает факт его принятия.

При поступлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги и представленных документов из МФЦ специалист Управления регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений об оказании Муниципальной

услуги.

В день регистрации поданного заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов специалист Управления передает поступившие документы для резолюции начальнику Управления, после чего начальник Управления передает поступившие документы специалисту Управления.

В случае отсутствия вышеуказанных лиц заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы передаются специалистом Управления, на которых возложено исполнение обязанностей начальника Управления и начальника профильного структурного подразделения Управления соответственно.

3.11. Срок административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги и передаче его специалисту Управления составляет 1 (один) день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги

3.12. После приема и регистрации заявление и документы передаются специалисту Управления.

3.13. Специалист Управления:

- 1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения об оказании Муниципальной услуги;
- 2) проверяет заполнение заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие установленным формам, отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;
- 3) проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в документах.

3.14. Специалист Управления также проверяет заявление на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.15. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист Управления подготавливает проект дополнительного соглашения к договору аренды, либо проект соглашения о расторжении договора аренды и организует его подписание (согласование) уполномоченным(и) должностным(и) лицом(ами) Администрации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист Управления подготавливает проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в виде письма Администрации, оформленного в соответствии с инструкцией по делопроизводству, и организует его подписание уполномоченным должностным лицом Администрации.

3.16. Срок административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги

составляет 28 (двадцать восемь) дней со дня передачи заявления и документов специалисту Управления.

Предоставления результата Муниципальной услуги

3.17. Результат Муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю способом, выбранным заявителем в заявлении.

3.18. Направление (выдача) результата Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

3.19. Настоящий административный регламент предусматривает возможность выдачи результата Муниципальной услуги в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Выдача результата непосредственно Администрацией осуществляется только по адресу нахождения Управления ввиду отсутствия ее территориальных структурных подразделений.

3.20. Факт выдачи заявителю решения об оказании Муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявлений об оказании Муниципальной услуги.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе

3.21. В случае если в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, выявлены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении ошибок, составленное по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

3.22. Представление заявителем заявления об исправлении ошибок и документов, указанных в разделе 3 приложения 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством личного обращения непосредственно в Управление.

Кроме того, при личном обращении в Управление специалист Управления (ответственный за делопроизводство):

устанавливает предмет обращения;

выдает заявителю копию заявления об исправлении ошибок с отметкой Управления.

3.23. Прием заявления об исправлении ошибок при непосредственном обращении заявителя в Управление осуществляется только по адресу нахождения Управления ввиду отсутствия его территориальных структурных подразделений.

3.24. Рассмотрение заявления об исправлении ошибок принимается и рассматривается в Управлении в порядке, предусмотренном для рассмотрения

заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

3.25. Заявление об исправлении ошибок регистрируется в Управлении в день его поступления, а в случае поступления указанного заявления после 16.00 или в нерабочее время - на следующий рабочий день.

3.26. В течение 1 рабочего дня после регистрации принятое к рассмотрению заявление об исправлении ошибок передается специалисту, который осуществляет проверку имеющихся в Управлении документов, относящихся к соответствующим заявителю на предмет наличия (отсутствия) оснований для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате ранее предоставленной Муниципальной услуги.

3.27. Управление отказывает заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах в случае представления заявления об исправлении ошибок неуполномоченным лицом либо в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в таких документах.

3.28. Срок принятия решения об исправлении (об отказе в исправлении) опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах составляет 2 рабочих дня со дня поступления документов специалисту.

3.29. Исправленные документы выдаются (направляются) заявителю способом, выбранным заявителем в заявлении об исправлении ошибок. Уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах направляется (выдается) заявителю способом, выбранным заявителем в заявлении об исправлении ошибок.

Выдача (направление) заявителю указанных документов осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения об исправлении (об отказе в исправлении) опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

Выдача исправленного документа или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок заявителю Управлением осуществляется только по адресу нахождения Управления ввиду отсутствия его территориальных структурных подразделений.

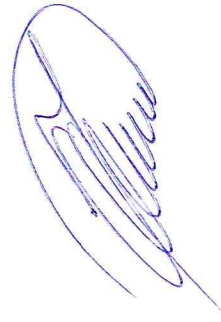
4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Муниципальной услуги

4.1. Вне зависимости от выбранного заявителем способа подачи заявления и получения результата Муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления (об изменении статуса рассмотрения заявления) направляются по адресу электронной почты заявителя (в случае подачи заявления непосредственно в Администрацию или в МФЦ) либо в его личный кабинет на Едином портале или Региональном портале (в случае подачи заявления через

Единый портал или Региональный портал).

4.2. Иные способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления не предусмотрены.

Начальник управления
муниципальной собственности

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end, enclosed within an oval shape.

Н.И. Федосеева

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление отсрочки
уплаты арендной платы либо
возможности расторжения договоров
аренды без применения штрафных
санкций арендаторам недвижимого
имущества (включая земельные
участки), принимающим участие в
специальной военной операции»

Перечень условных обозначений и сокращений:

Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление отсрочки уплаты арендной платы либо возможности расторжения договоров аренды без применения штрафных санкций арендаторам недвижимого имущества (включая земельные участки), принимающим участие в специальной военной операции».

Муниципальная услуга – порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению отсрочки уплаты арендной платы либо возможности расторжения договоров аренды без применения штрафных санкций арендаторам недвижимого имущества (включая земельные участки), принимающим участие в специальной военной операции.

Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Региональный портал – государственной информационной системы Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края».

Администрация – администрация муниципального образования Абинский район.

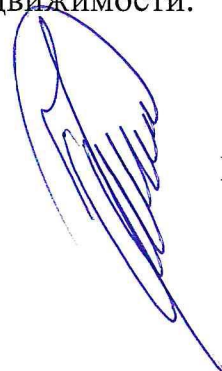
Управление – управление муниципальной собственности администрации муниципального образования Абинский район.

МФЦ – многофункциональный центр.

ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц.

ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.

Начальник управления
муниципальной собственности



Н.И. Федосеева

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление отсрочки уплаты арендной платы либо возможности расторжения договоров аренды без применения штрафных санкций арендаторам недвижимого имущества (включая земельные участки), принимающим участие в специальной военной операции»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименование отдельных категорий (признаков) Заявителей	Результат предоставления Услуги	Идентификатор отдельного признака Заявителя
1	2	3	4
1	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 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»	Дополнительное соглашение к договору аренды недвижимого имущества (включая земельные участки); соглашение о расторжении договора аренды недвижимого имущества (включая земельные участки) по инициативе арендатора без применения штрафных санкций	1А
2	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 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»		2А
3	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		3А
4	Физические лица, являющиеся единственным учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы		4А

1	2	3	4
	Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»		
5	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 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»		5А
6	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		6А
7	Физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями		1Б

Начальник управления
муниципальной собственности

Н.И. Федосеева

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление отсрочки
уплаты арендной платы либо
возможности расторжения договоров
аренды без применения штрафных
санкций арендаторам недвижимого
имущества (включая земельные
участки), принимающим участие в
специальной военной операции»

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей	Документы и требования к их предоставлению	Способы подачи документов вид документа
1	2	3	4
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1.1	1А-6А, 1Б	заявление, на бумажном носителе (подлинник) или в электронной форме в 1 экземпляре	1) на бумажном носителе в Управление; 2) на бумажном носителе в МФЦ; 3) электронная форма Заявления на Едином портале, Региональном портале
1.2	1А-6А	документ, удостоверяющий личность заявителя (подлинник)	1) подлинник на бумажном носителе в Управление; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ; 3) в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на Едином портале, Региональном портале
1.3	1Б	документ, подтверждающий полномочия заявителя (доверенность), оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в случае, если за предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя, в 1 экземпляре	1) подлинник на бумажном носителе в Управление; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ; 3) в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на Едином портале, Региональном портале

1	2	3	4
1.4	1А-6А, 1Б	копия документа, подтверждающего отнесение заявителя к одной из категорий, указанных в пункте 1.2 Регламента, в том числе копия документа, подтверждающего участие гражданина в специальной военной операции, в 1 экземпляре	1) подлинник на бумажном носителе в Управление; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ; 3) в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на Едином портале, Региональном портале
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			
2.1	1А-6А, 1Б	договор аренды недвижимого имущества (включая земельные участки), в 1 экземпляре	1) копия на бумажном носителе в Управление; 2) копия на бумажном носителе в МФЦ; 3) в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на Едином портале, Региональном портале
2.2	1А-6А, 1Б	выписку из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем, в 1 экземпляре	1) копия на бумажном носителе в Управление; 2) копия на бумажном носителе в МФЦ; 3) в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на Едином портале, Региональном портале
2.3	4А-6А	выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющимся заявителем, в 1 экземпляре	1) копия на бумажном носителе в Управление; 2) копия на бумажном носителе в МФЦ; 3) в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на Едином портале, Региональном портале
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок			
3.1	1А-6А, 1Б	заявление об исправлении ошибок, 1 экземпляр	1) подлинник на бумажном носителе в Управление; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ;

1	2	3	4
3.2	1Б	документ, подтверждающий полномочия заявителя (доверенность), оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в случае, если за предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя, в 1 экземпляре	1) подлинник на бумажном носителе в Управление; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ
3.3	1А-6А, 1Б	оригинал документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги (в случае выдачи его Заявителю на бумажном носителе)	1) подлинник на бумажном носителе в Управление; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ

Начальник управления
муниципальной собственности



Н.И. Федосеева

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление отсрочки
уплаты арендной платы либо
возможности расторжения договоров
аренды без применения штрафных
санкций арендаторам недвижимого
имущества (включая земельные
участки), принимающим участие в
специальной военной операции»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых и для предоставления Муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

№ п/п	Основание	Категория заявителя
1	2	3
	1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых и для предоставления Муниципальной услуги	
1.1	обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица	1А-6А,1Б
1.2	текст заявления написан не разборчиво или (и) имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью	1А-6А,1Б
1.3	в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов	1А-6А,1Б
1.4	документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	1А-6А,1Б
1.5	истек срок действия документа	1А-6А,1Б
1.6	заявление не соответствует форме и содержанию, согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту	1А-6А,1Б
1.7	несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи, в случае подачи заявителем запроса в электронном виде	1А-6А,1Б
	2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги	
2.1	не предусмотрено	
	3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	
3.1	непредставление заявителем документов, указанных в приложении 3 к настоящему Административному регламенту	1А-6А,1Б
3.2	предоставление заявителем документов, не подтверждающих право на получение Муниципальной услуги	1А-6А,1Б

1	2	3
3.3	представление заявителем документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства	1А-6А,1Б

Начальник управления
муниципальной собственности



Н.И. Федосеева

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление отсрочки
уплаты арендной платы либо
возможности расторжения
договоров аренды без применения
штрафных санкций арендаторам
недвижимого имущества (включая
земельные участки),
принимающим участие в
специальной военной операции»

Главе муниципального
образования Абинский район

**Заявление
о предоставлении отсрочки уплаты арендной платы**

(при заполнении заявления **физическим лицом** указывается: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

при заполнении заявления **индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом** указывается:
наименование и место нахождения заявителя,

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица

в едином государственном реестре юридических лиц и ИНН за исключением случаев,

если заявителем является иностранное юридическое лицо)

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования Абинский район 28 декабря 2022 г. № 1698 «О предоставлении отсрочки уплаты арендной платы либо возможности расторжения договоров аренды муниципального имущества, составляющего казну муниципального образования Абинский район, без применения штрафных санкций», 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 г. № 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 г. № 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 от _____ (указать число, месяц, год) № _____ (указать номер договора).

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), 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 пунктах 2, 3, 5, 6 Распоряжения № 3046-р, мной соблюдены.

Приложение:

1. _____ на _____ л. в 1 экз.
2. _____ на _____ л. в 1 экз.
3. _____ на _____ л. в 1 экз.
4. _____ на _____ л. в 1 экз.
5. _____ на _____ л. в 1 экз.

(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20 ____ года

Начальник управления
муниципальной собственности

Н.И. Федосеева

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление отсрочки
уплаты арендной платы либо
возможности расторжения
договоров аренды без применения
штрафных санкций арендаторам
недвижимого имущества (включая
земельные участки),
принимающим участие в
специальной военной операции»

Главе муниципального
образования Абинский район

УВЕДОМЛЕНИЕ
о расторжении договора аренды без применения штрафных санкций

(при заполнении заявления **физическим лицом** указывается: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

при заполнении заявления **индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом** указывается:
наименование и место нахождения заявителя,

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица

в едином государственном реестре юридических лиц и ИНН за исключением случаев,

если заявителем является иностранное юридическое лицо)

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования Абинский район 28 декабря 2022 г. № 1698 «О предоставлении отсрочки уплаты арендной платы муниципального имущества, составляющего казну муниципального образования Абинский район, без применения штрафных санкций», 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 г. № 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 г.

№ 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 от _____ (указать число, месяц, год) № _____ (указать номер договора) без применения штрафных санкций.

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

Приложение:

- | | | |
|----------|----------|-------------|
| 1. _____ | на _____ | л. в 1 экз. |
| 2. _____ | на _____ | л. в 1 экз. |
| 3. _____ | на _____ | л. в 1 экз. |
| 4. _____ | на _____ | л. в 1 экз. |
| 5. _____ | на _____ | л. н 1 экз. |

(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20 ____ года

Начальник управления
муниципальной собственности

Н.И. Федосеева

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление отсрочки
уплаты арендной платы либо
возможности расторжения договоров
аренды без применения штрафных
санкций арендаторам недвижимого
имущества (включая земельные
участки), принимающим участие в
специальной военной операции»

Главе муниципального образования
Абинский район

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении опечаток (или) ошибок в документе, выданном в
результате предоставления муниципальной услуги**

*(при заполнении заявления **физическим лицом** указывается: фамилия, имя и (при наличии) отчество или
адрес электронной почты, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, телефон;*

*при заполнении заявления **индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом** указывается:
наименование и место нахождения заявителя,*

*или адрес электронной почты, государственный регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и ИНН, телефон)*

в лице _____

(должность, ФИО)

действующего на основании _____

(указать наименование документа, его реквизиты)

Прошу (просит) внести исправление в документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги по предоставлению отсрочки уплаты арендной платы либо возможности расторжения договоров аренды без применения штрафных санкций арендаторам недвижимого имущества (включая земельные участки), принимающим участие в специальной военной операции _____ № _____.

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках: _____

(описание опечаток или ошибок)

Приложение:

В случае мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок прошу соответствующее уведомление (нужное отметить «V»):

☐

выдать лично на руки в Управлении;

☐

направить на адрес электронной почты.

(должность)

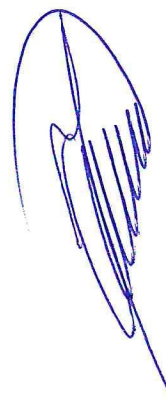
(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Начальник управления
муниципальной собственности



Н.И. Федосеева

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление отсрочки
уплаты арендной платы либо
возможности расторжения
договоров аренды без применения
штрафных санкций арендаторам
недвижимого имущества (включая
земельные участки),
принимающим участие в
специальной военной операции»

Главе муниципального
образования Абинский район

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего (щей) по адресу: _____

(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность)

(дата выдачи документа, кем выдан)

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество)

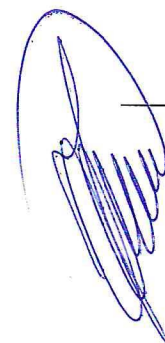
даю согласие администрации муниципального образования Абинский район, в лице управления муниципальной собственности администрации муниципального образования Абинский район, на обработку моих персональных данных (включая сбор, накопление, хранение), для уточнения (обновления) моих данных, направлять запросы в различные организации, полученных администрацией муниципального образования Абинский район в результате вступления со мной в гражданско-правовые отношения с целью использования в управленческой деятельности, не запрещенной законом деятельности администрации, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Обработка, передача персональных данных разрешается на период указанных выше правоотношений, а также срок, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю ознакомление с правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

(дата)

(подпись)



(расшифровка подписи)

Начальник управления
муниципальной собственности

Н.И. Федосеева