АДМИНИСТРАЦИЯ АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН ТIЕХЬА-МАРТАНАН МУНИЦИПАЛЬНИ КIОШТАН АДМИНИСТРАЦИ
(ТIЕХЬА-МАРТАНАН МУНИЦИПАЛЬНИ КIОШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» 06 2026 г. № 21

г. Ачхой-Мартан

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление отсрочки арендной платы либо расторжение договора аренды муниципального имущества и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в связи с частичной мобилизацией

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 15.10.2022 г. № 3046-р «О предоставлении отсрочки арендной платы по договорам аренды федерального имущества в связи с частичной мобилизацией» администрация Ачхой-Мартановского муниципального района постановляет:

1 Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление отсрочки арендной платы либо расторжение договора аренды муниципального имущества и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в связи с частичной мобилизацией».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ачхой-Мартановского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в районной газете «Иман».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ачхой-Мартановского муниципального района М.М. Магамадова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации Х.Б. Амаев

Ачхой-Мартановского муниципального района
от «04» 06 2026 года № 21

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление отсрочки арендной платы либо расторжение договора аренды муниципального имущества и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в связи с частичной мобилизацией»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление отсрочки арендной платы либо расторжение договора аренды муниципального имущества и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в связи с частичной мобилизацией», определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в настоящем административном регламенте, приведен в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, в которых одно и то же физическое лицо, являющееся единственным учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, в случае если указанные физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели или физические лица, являющиеся 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» или проходящие военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе», либо заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, являющиеся арендаторами по договорам аренды муниципального имущества, составляющего казну муниципального образования Ачхой-Мартановского района.

муниципального имущества, составляющего казну муниципального образования Ачхой-Мартановского района.

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их уполномоченные представители.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в Реестре услуг и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в Реестре услуг, ЕГПУ и РПГУ.

В Таблице 1 Приложения № 2 к административному регламенту приводятся идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление отсрочки арендной платы либо расторжение договора аренды муниципального имущества и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в связи частичной мобилизацией».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ачхой-Мартановского муниципального района Чеченской Республики (далее – администрация).

Место нахождения администрации: 366612, Чеченская Республика, Ачхой-Мартановский район, г. Ачхой-Мартан, ул. Почтовая, д. 4.

Контактные телефоны: (871-42) 2-22-37.

E-mail: ob-otdel@bk.ru;

http://www a-martan.ru.

График работы: ежедневно с 9.00 до 18.00, за исключением выходных и праздничных дней, перерыв с 13.00 до 14.00.

Прием заявителей осуществляется с 10.00 до 17.00, за исключением выходных и праздничных дней, перерыв с 13.00 до 14.00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел градостроительства, имущественных и земельных отношений

администрации Ачхой-Мартановского муниципального района Чеченской Республики (далее – отдел).

Место нахождения отдела: 366612, Чеченская Республика, Ачхой-Мартановский район, г. Ачхой-Мартан, ул. Почтовая, д. 4, кабинет № 18.

Контактные телефоны: (871-42) 2-22-37.

График работы: ежедневно с 9.00 до 18.00, за исключением выходных и праздничных дней, перерыв с 13.00 до 14.00.

Прием заявителей осуществляется с 10.00 до 17.00, за исключением выходных и праздничных дней, перерыв с 13.00 до 14.00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляет МФЦ в случае, если между администрацией и ГБУ ЧР «РМФЦ» заключено соглашение о взаимодействии и муниципальная услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. При обращении заявителя в соответствии с таблицей 1, содержащейся в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту, за предоставлением отсрочки арендной платы по договорам аренды муниципального имущества результатом предоставления Услуги является:

решение об отсрочке арендной платы по договорам аренды муниципального имущества в связи с частичной мобилизацией;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. При обращении заявителя в соответствии с таблицей 1, содержащейся в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту, за расторжением договора аренды муниципального имущества результатом предоставления Услуги является:

решение о расторжении договора аренды муниципального имущества в связи с частичной мобилизацией;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Необходимость формирования реестровой записи в информационной системе в рамках предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.4. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть получен:

лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

на ЕПГУ;

на РПГУ;

лично в МФЦ;

путем направления почтового отправления.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления, посредством ЕПГУ, РПГУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в органе, предоставляющем услугу.

При обращении заявителя в МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

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

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

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление, поданное в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления в уполномоченный орган.

Заявление, поданное в МФЦ, регистрируется в день его поступления в МФЦ.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок и информационной табличкой (вывеской), выполненной, в том числе, рельефно-точечным шрифтом Брайля, содержащей информацию об учреждении: наименование, местонахождение, режим работы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа, предоставляющего услугу, с заявителями.

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинеты органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к месторасположению органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»,

а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории здания, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специального обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются законодательством Российской Федерации.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается возможность получения услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, размещаются в холле органа, предоставляющего муниципальную услугу, и оборудуются информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, бланками заявлений, стульями и столами (стойками).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на официальном сайте районной администрации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.9.1. Помещении МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от

22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9.2. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте уполномоченного органа, а также на РПГУ и ЕПГУ.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещен на официальном сайте муниципального образования администрации Ачхой-Мартановского района в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

2.11. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.11.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги используются:

ЕПГУ;

РПГУ;

СМЭВ;

ГИС МФЦ.

2.11.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего не предусмотрена.

2.11.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, работник МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, работник МФЦ самостоятельно формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителю (его представителю).

Работник МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела, готовит расписку в получении документов и опись документов в деле, формируемые в ГИС МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов.

При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки в получении документов без выдачи расписки в форме бумажного документа.

При однократном обращении гражданина в МФЦ с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организуется предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявление, составленное на основании комплексного запроса, должно быть подписано уполномоченным работником МФЦ, скреплено печатью МФЦ.

Одновременно с комплексным запросом гражданин подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у гражданина отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявление, составленное на основании комплексного запроса, направляется в уполномоченный орган с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, содержащего согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для предоставления указанных в нем государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявитель при обращении в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги вправе воспользоваться предварительной записью.

Работник МФЦ передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему документы в форме электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия в МФЦ.

При этом заявление и прилагаемые к нему документы в форме документа на бумажном носителе после их перевода в формат электронного документа и заверения усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ возвращаются заявителю (его представителю).

При подаче заявления в МФЦ уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги обеспечивает передачу в МФЦ для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (его представителю) МФЦ в форме документа на бумажном носителе, составленного МФЦ и подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ уполномоченным органом по результатам предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, может быть получен в МФЦ, в который ранее было подано заявление на предоставление муниципальной услуги.

2.11.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на ЕПГУ и РПГУ;

подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;

получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством РПГУ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия),

совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

Для направления заявления в электронной форме посредством использования ЕПГУ или РПГУ обеспечивается доступность для копирования и заполнения заявления в электронной форме с использованием электронной подписи.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона № 63-ФЗ.

При направлении заявления в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» на РПГУ или ЕПГУ документы, удостоверяющие личность, не требуются.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Исчерпывающий перечень документов, а также способов подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в Таблице 2 Приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

Формы запросов о предоставлении муниципальной услуги приводятся в Приложении 6 к настоящему административному регламенту.

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

2.12.3. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 3 Приложения № 4 к административному регламенту, с учетом категории (признаков) заявителя.

2.12.4. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведен в таблице 4 Приложения № 5 к административному регламенту, с учетом категории (признаков) заявителя.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

профилирование заявителя;

прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

4.1. Способами информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления являются предоставление сведений заявителю:

при личном обращении в уполномоченный орган;

посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);

посредством телефонной связи;

путем направления сообщений в личный кабинет на ЕГПУ или РГПУ.

ПРОЕКТ

Приложение № 1 к
административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление отсрочки арендной платы либо расторжение договора аренды муниципального имущества и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в связи с частичной мобилизацией»

Перечень условных обозначений и сокращений.

1. Условные обозначения:

1.1. [Все] – документы представляются всеми заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги;

1.2. О – при личном обращении предоставляется оригинал документа;

1.3. ПС – документы подаются посредством почтовой связи;

1.4. О (э) – предоставляется в электронной форме;

1.5. МФЦ – документ подается в МФЦ;

1.6. РПГУ – документ подается посредством РПГУ;

1.7. ЕПГУ – документ подается посредством ЕПГУ;

1.8. П(з) – документы представляются уполномоченным представителем заявителя;

1.9. Б(д) – документы представляются лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности.

2. Условные сокращения:

административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление отсрочки арендной платы либо расторжение договора аренды муниципального имущества и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в связи с частичной мобилизацией»;

заявители – физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, в которых одно и то же физическое лицо, являющееся единственным учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, в случае если указанные физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели или физические лица, являющиеся 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» или проходящие военную службу по

контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе», либо заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, являющиеся арендаторами по договорам аренды муниципального имущества, составляющего казну муниципального образования Ачхой-Мартановского района;

уполномоченный орган – орган, предоставляющий услугу;

муниципальная услуга – муниципальная услуга по предоставлению отсрочки арендной платы либо расторжение договора аренды муниципального имущества и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в связи с частичной мобилизацией;

категории (признаки) заявителя – сведения, которые размещаются в Реестре услуг, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемые (исполняемые) органами исполнительной власти Чеченской Республики и органами местного самоуправления муниципальных образований Чеченской Республики»;

МФЦ – многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Чеченской Республике;

ГБУ ЧР «РМФЦ» – государственное бюджетное учреждение Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр» предоставления государственных и муниципальных услуг в Чеченской Республике»;

ЕПГУ – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

РПГУ – государственная информационная система Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Чеченской Республики и органами местного самоуправления муниципальных образований Чеченской Республики»;

ГИС МФЦ – государственная информационная система Чеченской Республики «Региональная автоматизированная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Чеченской Республике»;

уведомление – уведомление о предоставлении отсрочки арендной платы либо расторжение договора аренды муниципального имущества и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в связи с частичной мобилизацией;

документы – документы, удостоверяющие личность, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

Федеральный закон № 210-ФЗ – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон № 63-ФЗ - Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

ПРОЕКТ

Приложение № 2 к
административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление отсрочки арендной платы либо расторжение договора аренды муниципального имущества и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в связи с частичной мобилизацией»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

Таблица 1

№	Наименование отдельных признаков заявителей	Идентификатор	Результат предоставления муниципальной услуги
1.	Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	А	Решение об отсрочке арендной платы по договорам аренды муниципального имущества и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в связи с частичной мобилизацией Решение о расторжении договора аренды муниципального имущества и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в связи с частичной мобилизацией
2.	Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности	Б	
3.	Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, обратившееся лично	В	
4.	Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, от имени которого обратился уполномоченный представитель	Г	

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление отсрочки арендной платы либо расторжение договора аренды муниципального имущества и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в связи с частичной мобилизацией»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Таблица 2

№ п/п	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	уведомление по форме согласно приложению к административному регламенту	А, Б, В, Г	О, ПС, МФЦ, РПГУ, ЕПГУ	[Все]
2	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Б, Г	О, ПС, МФЦ, РПГУ, ЕПГУ	П(з)
3	документ, удостоверяющий личность	А, Б, В, Г	О, МФЦ	[Все]
4	копии документов, подтверждающих статус прохождения военной службы по частичной мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, или копии уведомления о заключении контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, предоставленного федеральным	А, Б, В, Г	О, ПС, МФЦ, РПГУ, ЕПГУ	[Все]

	органом исполнительной власти, с которым заключены указанные контракты (предоставляется при отсутствии требуемых сведений в электронном сервисе – витрине данных Министерства обороны Российской Федерации)			
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1.	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за один месяц до подачи заявления	А, Б	О, ПС, МФЦ, РПГУ, ЕПГУ	[Все]
2	лист записи Единого государственного реестра юридических лиц	А, Б	О, ПС, МФЦ, РПГУ, ЕПГУ	
3	копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе	А, Б, В, Г	О, ПС, МФЦ, РПГУ, ЕПГУ	[Все]
4	выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за один месяц до подачи заявления	В, Г	О, ПС, МФЦ, РПГУ, ЕПГУ	
5	лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных до 01 января 2004 года, в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей	В, Г	О, ПС, МФЦ, РПГУ, ЕПГУ	
6	документ, подтверждающий участие в специальной военной операции	А, Б, В, Г	О, ПС, РПГУ, ЕПГУ	МФЦ=>Витрина данных Минобороны России (посредством использования СМЭВ)

Приложение № 4 к
административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление отсрочки арендной платы либо расторжение договора аренды муниципального имущества и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в связи с частичной мобилизацией»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Таблица 3

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1.	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	А, Б, В, Г
2.	представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	А, Б, В, Г
3.	представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	А, Б, В, Г
4.	заявление подано в иной уполномоченный орган	А, Б, В, Г
5.	к заявлению не приложены документы, предоставляемые заявителем лично	А, Б, В, Г
6.	наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления	А, Б, В, Г
7.	электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления	А, Б, В, Г
8.	заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей заявителю	А, Б, В, Г
9.	документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	А, Б, В, Г