

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ ТУРКМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

25 мая 2026 года

с. Летняя Ставка

№ 470

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды муниципального имущества в связи с частичной мобилизацией»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных», постановлениями администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 09 февраля 2021 года № 144 «Об утверждении Перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Туркменского муниципального округа, отраслевыми (функциональными) органами администрации Туркменского муниципального округа, муниципальными учреждениями Туркменского муниципального округа», от 12 февраля 2021 года № 162 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разработки и утверждения администрацией Туркменского муниципального округа административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), администрация Туркменского муниципального округа Ставропольского края

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды муниципального имущества в связи с частичной мобилизацией» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края Хисамова И.Я.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Туркменского муниципального  
округа Ставропольского края



С.В. Козырь

Приложение  
к постановлению администрации  
Туркменского муниципального округа  
Ставропольского края  
от 25 мая 2026 года № 470

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления администрацией Туркменского муниципального округа  
Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление отсрочки уп-  
латы арендной платы по договорам аренды муниципального имущества в  
связи с частичной мобилизацией»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды муниципального имущества в связи с частичной мобилизацией» (далее соответственно - Администрация, административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования гражданами решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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 Ставропольского края.

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 3 к административному регламенту приводятся идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, ответственный исполнитель - Управление имущественных и земельных отношений администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края (далее – Управление).

Почтовый адрес Администрации:

356540, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Советская, 122;

телефон приемной (86565) 2-05-01;

адрес официального сайта администрации Туркменского муниципального округа в сети «Интернет»: <http://turkmensky.ru/>, адрес электронной почты [info@tmo.stavregion.ru](mailto:info@tmo.stavregion.ru);

рабочие дни с 08.30 ч. до 17-12 ч., перерыв с 12.30 ч. до 14.00 ч., выходной - суббота, воскресенье, выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства РФ на соответствующий календарный год.

Почтовый адрес Управления:

356540, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Советская, 122, 2 этаж, кабинет № 40,

телефон (86565) 2-09-35;

адрес электронной почты: [uiz@tmo.stavregion.ru](mailto:uiz@tmo.stavregion.ru);

рабочие дни с 08.30 ч. до 17-12 ч., перерыв с 12.30 ч. до 14.00 ч., выходной суббота, воскресенье, выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства РФ на соответствующий календарный год.

1.3.2. Сведения о местонахождении и графике работы и номера телефонов структурных подразделений муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Туркменского муниципального округа Ставропольского края (далее - МФЦ) указаны в приложении 1 к административному регламенту.

1.3.3. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) Заявители обращаются:

1) лично в администрацию по адресу: 356540, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Советская, 122;

телефон администрации: приемная - 8 (86565) 2-05-01, факс - 8 (86565) 2-09-33; Управление: 8 (86565) 2-09-35

2) устно по телефону администрации: приемная - 8 (86565) 2-05-01, факс - 8 (86565) 2-09-33; Управление: 8 (86565) 2-09-35

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356540, Ставропольский край, Туркменский округ, с. Летняя Ставка, ул. Советская, 122;

4) посредством направлений письменных обращений в администрацию по факсу: 8 (86565) 2-09-33;

5) в МФЦ по адресу: 356540, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Интернациональная, 8а.

Контактный телефон: 8 (86565) 2-03-32.

E-mail: [mfc@tmo.stavregion.ru](mailto:mfc@tmo.stavregion.ru).

Время работы МФЦ:

понедельник, вторник, четверг, пятница: с 09-00 до 18-00,

среда: с 09-00 до 20-00,

суббота: с 09-00 до 14-00,

воскресенье: выходной день.

б) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт органов местного самоуправления Туркменского муниципального округа Ставропольского края: <http://www.turkmensky.ru>, в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»: <http://26.gosuslugi.ru>.

1.3.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте администрации, на едином и региональном порталах, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - Предоставление отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды муниципального имущества в связи с частичной мобилизацией.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация, исполнитель - Управление.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется МФЦ в случае, если между Администрацией и ГКУ СК «МФЦ» 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 уплаты арендной платы по договорам аренды муниципального имущества результатом предоставления Услуги является:

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

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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.

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

2.3.3. 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.

#### 2.4. 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.

#### 2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Туркменского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Туркменского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещенным на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.turkmensky.ru>) на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

#### 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, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания, информирования и приема граждан.

Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг".

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

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 от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ "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.

## 2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

### 1) своевременность (Св):

Св - установленный административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги  $\times 100\%$ .

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям административного регламента;

### 2) доступность (Дос):

$$\text{Дос} = \text{Д}_{\text{тел}} + \text{Д}_{\text{врем}} + \text{Д}_{\text{б/б с}} + \text{Д}_{\text{эл}} + \text{Д}_{\text{инф}} + \text{Д}_{\text{жит}} + \text{Д}_{\text{мфц}} + \text{Д}_{\text{экстер}},$$

где:

$\text{Д}_{\text{тел}}$  - наличие возможности записаться на прием по телефону:

$\text{Д}_{\text{тел}} = 5\%$  - можно записаться на прием по телефону;

$\text{Д}_{\text{тел}} = 0\%$  - нельзя записаться на прием по телефону;

$\text{Д}_{\text{врем}}$  - возможность прийти на прием в нерабочее время:

$\text{Д}_{\text{врем}} = 10\%$  - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед;

$\text{Д}_{\text{б/б с}}$  - наличие безбарьерной среды:

$\text{Д}_{\text{б/б с}} = 10\%$  - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$\text{Д}_{\text{б/б с}} = 5\%$  - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$\text{Д}_{\text{б/б с}} = 0\%$  - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

$\text{Д}_{\text{эл}}$  - наличие возможности подать заявление в электронной форме:

$\text{Д}_{\text{эл}} = 10\%$  - можно подать заявление в электронной форме;

$\text{Д}_{\text{эл}} = 0\%$  - нельзя подать заявление в электронной форме;

$\text{Д}_{\text{инф}}$  - доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

$\text{Д}_{\text{инф}} = 20\%$  - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети "Интернет" (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация о муниципальной услуге размещается в СМИ (5%);

$\text{Д}_{\text{инф}} = 0\%$  - для получения информации о предоставлении муниципальной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

$\text{Д}_{\text{жит}}$  - возможность подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства:

$\text{Д}_{\text{жит}} = 20\%$  - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие

доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

$D_{\text{жит}} = 0\%$  - нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства;

$D_{\text{мфц}}$  - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ:

$D_{\text{мфц}} = 15\%$  - при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (5%), при наличии возможности подачи комплексного запроса для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (10%);

$D_{\text{мфц}} = 0\%$  - при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

$D_{\text{экстер}}$  - наличие возможности подать заявление по экстерриториальному принципу:

$D_{\text{экстер}} = 10\%$  - муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу;

$D_{\text{экстер}} = 0\%$  - муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

$$\text{Кач} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}} + K_{\text{взаим}} + K_{\text{прод}},$$

где:

$K_{\text{докум}}$  - количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в Управлении) / количество предусмотренных административным регламентом документов  $\times 100\%$ .

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение;

$K_{\text{обслуж}}$  - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

$K_{\text{обслуж}} = 20\%$ , если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обслуж}} = 0\%$ , если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обмен}}$  = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных административным регламентом документов, имеющихся в ОИВ  $\times 100\%$ .

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

$K_{\text{факт}} = (\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}) / \text{количество заявителей} \times 100\%$ ;

$K_{\text{взаим}}$  - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50\%$  - при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 40\%$  - при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 20\%$  - при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{прод}}$  - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30\%$  - при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных административным регламентом;

$K_{\text{прод}}$  - минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

$$Уд = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\%,$$

где:

$K_{\text{обж}}$  - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

$K_{\text{заяв}}$  - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Управление за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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.

2.13. 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.

2.13.1. 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 Приложении 4 к административному регламенту, с учетом категории (признаков) заявителя.

2.13.2. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведен в Приложении 5 к Административному регламенту, с учетом категории (признаков) заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг

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.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение лиц, указанных в п.1.2., с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Основанием для приема и регистрации заявления является его поступление в администрацию с приложением документов, указанных в таблице 2 Приложения 3 к Административному регламенту.

Регистрация заявления осуществляется в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Срок прохождения административной процедуры - 1 день.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его на рассмотрение Главе Туркменского муниципального округа Ставропольского края (далее – Глава округа).

3.3. Передача заявления на исполнение.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступивших документов.

3.3.2. Зарегистрированные документы поступают Главе для рассмотрения. Глава округа в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление, после чего заявление с резолюцией передается на исполнение в Управление в тот же день либо следующий за ним рабочий день.

3.3.3. Специалист Управления, ответственный за регистрацию поступающей информации, регистрирует поступившее заявление в соответствующем журнале в день его получения с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления и передает начальнику отдела.

3.3.4. Начальник Управления в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и определяет исполнителя, после чего заявление с резолюцией начальника Управления направляется на исполнение специалисту Управления в тот же день либо в следующий за ним рабочий день.

3.3.5. Срок прохождения административной процедуры – 1,5 рабочих дня.

3.3.6. Результатом административной процедуры является прием специалистом, указанным в резолюции, документов для непосредственного исполнения.

3.4. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом Управления (далее - исполнитель) заявления о предоставлении муниципальной услуги с резолюцией начальника Управления на исполнение. Исполнитель в течение 1 дня рассматривает заявление и проводит проверку представленных документов о предоставлении муниципальной услуги на наличие полного пакета документов.

3.4.2. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в Приложении 5 к Административному регламенту, исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. В случае если представленные документы соответствуют требованиям нормативных правовых актов и заявитель самостоятельно представил документы, указанные в таблице 2 Приложения 3 Административного регламента, исполнитель осуществляет формирование представленных документов в дело.

3.4.4. Срок прохождения административной процедуры составляет 1 день.

3.4.5. Результатом административной процедуры является формирование представленных документов в дело или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в таблице 2 Приложения 3 Административного регламента. Управление запрашивает необходимые документы в порядке межведомственного взаимодействия.

3.5.2. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 2 дней со дня подачи заявления.

3.5.3. Для получения выписки из Единого государственного юридических лиц специалист готовит запрос в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральную налоговую службу России.

3.5.4. Для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок) специалист отдела готовит запрос в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.5.5. Форма подачи запросов через Единую информационно-аналитическую систему Ставропольского края - в виде электронного документа, подписанного электронной подписью начальником Управления.

3.5.6. Результатом административной процедуры является получение сведений в рамках межведомственного взаимодействия из Федеральной налоговой службы России, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.6. Подготовка, визирование и подписание решения об отсрочке уплаты арендной платы по договорам аренды муниципального имущества, решения о расторжении договора аренды муниципального имущества.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом документов на исполнение, поступление ответов на межведомственные запросы и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Приложением 5 к Административному регламенту.

3.6.2. Специалист, получивший заявление о предоставлении муниципальной услуги, по результатам рассмотрения документов и информации, полученных от заявителя и в ответ на межведомственные запросы, готовит проект постановления администрации об отсрочке уплаты арендной платы по договорам аренды муниципального имущества, решения о расторжении договора аренды муниципального имущества при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Приложении 4 Административного регламента. Подготовка проекта постановления осуществляется в одном экземпляре.

3.6.3. Подготовленный проект постановления администрации об отсрочке уплаты арендной платы по договорам аренды муниципального имущества, о расторжении договора аренды муниципального имущества согласовывается с начальником Управления, юрисконсультами и заместителями главы администрации и подписывается Главой округа.

3.6.4. Общий срок прохождения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.6.5. Результатом административной процедуры является подписание Главой округа постановления администрации об отсрочке уплаты арендной платы по договорам аренды муниципального имущества, решения о расторжении договора аренды муниципального имущества.

3.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Приложением 5 к Административному регламенту. В этом случае исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.7.2. Подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалистом Управления на рассмотрение начальнику, а затем Главе округа для подписания.

3.7.3. Подписанное Главой округа уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту Управления для отправки заявителю.

3.7.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении непосредственно в адрес заявителя.

В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в Управление, ответ выдается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя - документа, удостоверяющего личность, и доверенности.

3.7.5. Общий максимальный срок подготовки и направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

3.7.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное Главой округа.

Предоставление муниципальной услуги считается законченным, после выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.8. Выдача документов заявителю.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление готовых документов к выдаче. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность.

3.8.2. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги выдает заявителю постановления администрации об отсрочке уплаты арендной платы по договорам аренды муниципального имущества, о расторжении договора аренды муниципального имущества.

3.8.3. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов под роспись.

3.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день с момента поступления в отдел готовых документов.

3.8.5. Результатом административной процедуры является выдача необходимых документов заявителю.

Передача указанных документов из администрации в МФЦ осуществляется и сопровождается соответствующим реестром передачи.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления, в компетенцию которого входит организация работы по принятию решения о распоряжении земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, (далее - начальник Управления), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных

проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником Управления либо лицом, его замещающим, постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в Управлении формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Управления.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов, распоряжений Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращений граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в управлении заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и за-

конные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Должностные лица, муниципальные служащие Управления, работники МФЦ, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

Персональная ответственность работников МФЦ, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется нормативными правовыми актами указанных организаций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении им муниципальной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием сети «Интернет», Единого портала или Регионального портала.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и дейст-

вий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) Управлением, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ, организациями, указанными в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем:

на имя главы Туркменского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) руководителя Управления, руководителя МФЦ, руководителя организации, указанной в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

на имя руководителя Управления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих;

на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц;

на имя руководителя организации, указанной в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае если обжалуются действия (бездействие) работников указанной организации.

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, удостоверяющий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в Управление. Жалоба может быть подана в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, при личном приеме заявителя или его представителя, а также в электронном виде.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается в соответствии с постановлением администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 22 июня 2021 г. № 569 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Туркменского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их

должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг и его работников в части предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а так же МФЦ и их работников».

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты Управления, на Едином портале и Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

---

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Туркменского муниципального округа  
Ставропольского края муниципальной  
услуги «Предоставление отсрочки уплаты  
арендной платы по договорам аренды му-  
ниципального имущества в связи с час-  
тичной мобилизацией»

**ИНФОРМАЦИЯ**

о местонахождении и графике работы структурных подразделений муницип-  
ального казенного учреждения "Многофункциональный центр предостав-  
ления государственных и муниципальных услуг " Туркменского муници-  
пального округа

№ п/п	Наименование тер-риториально обособленного структурного подразделения МФЦ	Адрес, телефон терри-ториально обособленно-го структурного подраз-деления МФЦ	Режим работы ТОСП	Перерыв
1	2	3	4	5
1.	Территориально обособленное структурное подразделение с. Камбулат	356550, Ставропольский край, Туркменский округ, с. Камбулат, пл. Свободы, д. 1 тел. 8(86565) 2-03-32	понедельник: 09:00-13:00; вторник: 09:00-13:00; среда: 09:00-13:00; четверг: 09:00-13:00; пятница: 09:00-13:00; суббота, воскресенье - выходной	Без перерыва Без перерыва Без перерыва Без перерыва Без перерыва
2.	Территориально обособленное структурное подразделение с. Овоши	356550, Ставропольский край, Туркменский округ, с. Овоши, ул. Красная, д. 88, тел. 8(86565) 2-03-32	понедельник: 09:00-13:00; вторник: 09:00-13:00; среда: 09:00-13:00; четверг: 09:00-13:00; пятница: 09:00-13:00; суббота, воскресенье - выходной	Без перерыва Без перерыва Без перерыва Без перерыва Без перерыва

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Туркменского муниципального округа  
Ставропольского края муниципальной  
услуги «Предоставление отсрочки уплаты  
арендной платы по договорам аренды му-  
ниципального имущества в связи с час-  
тичной мобилизацией»

БЛОК – СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление отсрочки уплаты  
арендной платы по договорам аренды муниципального имущества в связи с  
частичной мобилизацией»



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Туркменского муниципального округа  
Ставропольского края муниципальной  
услуги «Предоставление отсрочки уплаты  
арендной платы по договорам аренды му-  
ниципального имущества в связи с час-  
тичной 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 уплаты арендной платы по договорам аренды муниципального имущества в связи с частичной мобилизацией  Решение о расторжении договора аренды муниципального имущества 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	

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 органом исполнительной власти, с которым заключены указанные контракты (предоставляется при отсутствии требуемых сведений в электронном	А, Б, В, Г	О, ПС, МФЦ, РПГУ, ЕПГУ	[Все]

	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 администрацией  
Туркменского муниципального округа  
Ставропольского края муниципальной  
услуги «Предоставление отсрочки уплаты  
арендной платы по договорам аренды му-  
ниципального имущества в связи с час-  
тичной мобилизацией»

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

№ 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
----	---	------------

---

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Туркменского муниципального округа  
Ставропольского края муниципальной  
услуги «Предоставление отсрочки уплаты  
арендной платы по договорам аренды му-  
ниципального имущества в связи с час-  
тичной мобилизацией»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муницип-  
альной услуги

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор ка- тегорий (призна- ков) заявителей
1.	Использование арендуемого по договору аренды имущества в период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицом, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги	А, Б, В, Г
2.	Неподтверждение факта прохождения военной службы по частичной мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации или по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе», либо факта заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации	А, Б, В, Г



направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ

выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления

выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ

направить на бумажном носителе на почтовый адрес \_\_\_\_\_   
(Указывается один из перечисленных способов)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или его представителя)

\_\_\_\_\_

## Форма

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)

Адрес заявителя \_\_\_\_\_

Представитель по доверенности от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

(по желанию заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о расторжении договора аренды муниципального имущества в связи с частичной мобилизацией

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

проживающий(ая)

по

адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес постоянного проживания заявителя с указанием индекса)

\_\_\_\_\_ (адрес фактического проживания заявителя с указанием индекса)

Прошу расторгнуть договор аренды муниципального имущества № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

г.

на следующих условиях:

- договор аренды подлежит расторжению со дня получения настоящего уведомления;

- штрафы, проценты за пользование чужими денежными средствами или иные меры ответственности в связи с расторжением договора аренды, не применяются.

Представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Результат предоставления услуги прошу

направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ

выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления

выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ

направить на бумажном носителе на почтовый адрес \_\_\_\_\_

(Указывается один из перечисленных способов)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя или его представителя)