



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ГОРОД ПАРТИЗАНСК ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 декабря 2025 г.

№ 1987-па

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
отсрочки уплаты арендной платы либо
возможности расторжения договора аренды
без применения штрафных санкций
арендаторам имущества муниципального
округа город Партизанск Приморского края,
принимающим участие в специальной
военной операции»**

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 октября 2022 года №3046-р «О предоставлении отсрочки арендной платы по договорам аренды федерального имущества в связи с частичной мобилизацией», согласно постановлению администрации Партизанского городского округа от 18 ноября 2010 года № 213-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» на основании статей 29, 32 Устава муниципального округа город Партизанск Приморского края администрация муниципального округа город Партизанск Приморского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление отсрочки уплаты арендной платы либо возможности расторжения договора аренды без применения штрафных санкций арендаторам имущества муниципального округа город Партизанск Приморского края, принимающим участие в специальной военной операции» (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вести» и вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального округа



О. А. Бондарев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
муниципального округа город
Партизанск Приморского края
От «15» декабря 2025 г. № 1984-па

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление отсрочки уплаты арендной
платы либо возможности расторжения
договора аренды без применения штрафных
санкций арендаторам имущества
муниципального округа город Партизанск
приморского края, принимающим участие в
специальной военной операции»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление отсрочки уплаты арендной платы либо возможности расторжения договора аренды без применения штрафных санкций арендаторам имущества муниципального округа город Партизанск Приморского края, принимающим участие в специальной военной операции» (далее – Административный регламент), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между администрацией муниципального округа город Партизанск Приморского края (далее - Администрация), муниципальными учреждениями муниципального округа город Партизанск Приморского края (далее - Учреждения) и физическими лицами либо их уполномоченными представителями при предоставлении муниципальной услуги в рамках исполнения распоряжения Правительства Приморского края от 16 августа 2023

года № 557-рп «О мерах поддержки отдельных категорий арендаторов имущества Приморского края, принимаемых участие в специальной военной операции».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются арендаторы объектов недвижимого имущества (в том числе земельных участков), находящихся в собственности муниципального округа город Партизанск Приморского края (далее - имущество муниципального округа город Партизанск Приморского края) (далее – заявители), относящиеся к одной из следующих категорий граждан:

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

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

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

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

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

службе»;

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном приеме заявителя (представителя) непосредственно в Администрации;

2) по телефону в Администрации;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее — Единый портал);

б) на официальном сайте Администрации www.partizansk.org.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — официальный сайт Администрации);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- адресов Администрации (Приложение № 1);
- справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации) (Приложение № 1);
- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (представителя) (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель (представителя), фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю (представителю) один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На Едином портале, размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем (представителем) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя (представителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы,

регистрацию или авторизацию заявителя (представителя), или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация (по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту):

- о месте нахождения и графике работы Администрации и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя (представителя) предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя (представителя) лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Предоставление отсрочки уплаты арендной платы либо возможности расторжения договоров аренды без применения штрафных санкций арендаторам имущества муниципального округа город Партизанск Приморского края, принимающим участие в специальной военной операции» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального округа город Партизанск Приморского края в лице отдела имущественных отношений управления экономики и собственности администрации муниципального округа город Партизанск Приморского края, Учреждениями.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) предоставление отсрочки уплаты арендной платы на период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и на 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом;
- б) расторжения договора аренды по инициативе арендатора без применения штрафных санкций;
- в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- а) проект дополнительного соглашения к договору аренды - в случае принятия решения, указанного в подпункте "а" подпункта 2.3.1 пункта 2.3 Административного регламента;
- б) уведомление о дате, с которой договор считается расторгнутым, с проектом акта приема-передачи предмета договора аренды - в случае принятия решения, указанного в подпункте "б" подпункта 2.3.1 пункта 2.3 Административного регламента;
- в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа в случае принятия решения, указанного в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 Административного регламента.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3. настоящего Административного регламента, может быть получен:

- в Администрации на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на Едином портале.

2.4.1. Результат муниципальной услуги, полученный посредством Единого портала, оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) руководителя или иного уполномоченного лица Администрации, Учреждения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 21 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации, Учреждении.

2.5.2. В случае подачи документов через Единый портал, срок предоставления исчисляется со дня поступления в Администрацию документов. Направление принятых на Едином портале, уведомлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель) должен представить самостоятельно:

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

а) Заявление о предоставлении отсрочки уплаты арендной платы по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление);

б) Уведомление о расторжении договора аренды без применения штрафных санкций по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее - Уведомление).

- Копия документа удостоверяющего личность заявителя (представителя).

форме» (далее — ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем (представителем) вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента. Заявление подписывается заявителем (представителем), простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее Федеральный закон №63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах

электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее — усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, Учреждение либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.5. Документы, прилагаемые заявителем (представителем) к заявлению представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) docs, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar — для сжатых документов в один файл;

е) sig — для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем (представителем) к заявлению представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- непредставление заявителем (представителем) документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;
- предоставленные документы утратили силу на момент обращения заявителя (представителя) с Заявлением или Уведомлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя - в случае обращения за предоставлением

услуги указанным лицом);

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- наличие в представленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заполнение Заявления или Уведомления по форме согласно Приложениям 2, 3 к Административному регламенту карандашом;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- неполное заполнение полей в форме Заявления или Уведомления, в том числе в интерактивной форме Заявления или Уведомления на Едином портале;
- обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;
- Заявление или Уведомление поданы лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.8.2.1. Несоответствие заявителя одной из категорий граждан, указанных в

пункте 1.2 Административного регламента.

2.8.2.2. Наличие документально подтвержденного факта использования имущества, предоставленного по договору аренды, в период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицом, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

2.8.2.3. Иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя (представителя):

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления об окончании строительства;

- б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем (представителем) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, сотрудника Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, руководителя Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель (представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявление или Уведомление поданное заявителем (представителем) при личном обращении в Администрацию, регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Администрацию Заявления или Уведомления.

В случае поступления Заявления или Уведомления после 17 ч. 30 мин. (или после 16 ч. 15 мин. в пятницу) - прием и регистрация Заявления или Уведомления и приложенных к нему документов производится на следующий рабочий день.

Заявление или Уведомление, поступившее в электронной форме на Единый портал, регистрируются Администрацией в день поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на Едином портале.

Заявление или Уведомление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Администрацией в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Помещения Администрации для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей (представителей). Передвижение по помещениям Администрации, в которых проводится прием уведомления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Помещения для подачи уведомления о предоставлении муниципальной услуги оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- а) режим работы уполномоченного органа;
- б) адрес электронной почты уполномоченного органа;
- в) телефонные номера специалистов, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги.

При расположении помещения Администрации на верхнем этаже специалисты Администрации обязаны осуществлять прием заявителей (представителей) на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель (представитель) не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей (представителей) к парковочным местам является бесплатным.

Помещение Администрации для приема заявителей (представителей) оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Администрация обеспечивает создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения

муниципальной услуги действий;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей (представителей) оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей (представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники Администрации предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;
- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;
- сотрудник Администрации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;
- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из

здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники Администрации предпринимают следующие действия:

- сотрудник Администрации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник Администрации оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Администрации, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники Администрации предпринимают следующие действия:

- сотрудник Администрации, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник Администрации, осуществляющий прием, оказывает помощь

и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.14. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.14.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов Администрации, Учреждения.

2.14.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя со специалистами Администрации, Учреждения - не более 1 раза при приеме Заявления или Уведомления;
- продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами Администрации, Учреждения при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги обеспечена посредством индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;
- в Администрации, Учреждениях организовано информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и приема Заявления или Уведомления;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе через Единый портал.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

- государственная информационная система «Региональная система межведомственного электронного документооборота» (далее - ГИС «РСМЭД»);
- Единый портал.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- прием и регистрация Администрацией, Учреждением Заявления (Приложение № 2) или Уведомления (Приложение № 3) и приложенных документов;
- рассмотрение и принятие решения Администрацией, Учреждением по обращению и приложенным документам;
- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация Администрацией, Учреждением Заявления или Уведомления и приложенных документов.

3.2.1.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя) с Заявлением или Уведомлением в Администрацию, Учреждение с документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента.

3.2.1.2. Специалист Администрации, Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), в случае если Заявление или Уведомление и приложенные документы представлены при личном обращении;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет Заявление или Уведомление и приложенные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов;
- в случае подачи Заявления или Уведомления и приложенных документов в Администрацию гражданином, специалист Администрации регистрирует их в ГИС «РСМЭД» (за исключением случая подачи Заявления или Уведомления и приложенных документов в Администрацию посредством Единого портала);

- в случае подачи Заявления или Уведомления и приложенных документов в Учреждение, специалист Учреждения регистрирует их в системе электронного документооборота (за исключением случая подачи Заявления или Уведомления и приложенных документов в Учреждение посредством Единого портала).

Продолжительность административной процедуры - 30 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация Администрацией, Учреждением Заявления или Уведомления и приложенных документов, либо мотивированный отказ в приеме документов.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 4 к Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на Единый портал не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления или Уведомления через Единый портал.

3.2.2. Рассмотрение и принятие решения Администрацией, Учреждением по Заявлению или Уведомлению и приложенным документам.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления или Уведомления и приложенных документов Администрацией, Учреждением.

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

При наличии оснований для отказа в оказании государственной услуги, специалист Администрации, Учреждения подготавливает соответствующее решение.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении меры поддержки специалист Администрации, Учреждения подготавливает один из следующих документов:

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

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

рассмотрения Уведомления.

Продолжительность административного действия - 18 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проект дополнительного соглашения к договору аренды или уведомление о дате, с которой договор аренды считается расторгнутым.

3.2.3. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

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

Заявителю (представителю) в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- заказным письмом по адресу, указанному в заявлении (в случае подачи заявления лично или почтой);
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя или иного уполномоченного лица Администрации, Учреждения, направленного заявителю в личный кабинет на Единый портал.

Продолжительность административного действия - 3 рабочих дня со дня принятия решения, указанного в пункте 3.2.2.1 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направленные (выданные) заявителю (представителю):

- а) проект дополнительного соглашения к договору аренды - в случае предоставления отсрочки уплаты арендной платы;
- б) уведомление о дате, с которой договор аренды считается расторгнутым, с проектом акта приема-передачи предмета договора аренды;
- в) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.3.1 Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю (представителю) обеспечиваются:

- прием и регистрация Администрацией, Учреждением Заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения уведомления.

3.3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

3.3.2.1. Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством Единого портала без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем (представителем) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (представитель) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю (представителю) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя (представителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем (представителем) с использованием сведений,

размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя (представителя) к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее, чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее, чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством Единого портала).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию в электронной форме посредством Единого портала.

3.3.2.2. Администрация обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю (представителю) электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю (представителю) уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги.

3.3.2.3. Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала с периодичностью не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.4. Заявителю (представителю) в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю (представителю) в личный кабинет на Едином портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель (представитель) получает при личном обращении либо посредством почтового отправления.

3.3.2.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации. Заявитель (представитель) имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю) направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых предоставления муниципальной услуги;

- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление отсрочки уплаты
арендной платы либо возможности
расторжения договора аренды без применения
штрафных санкций арендаторам имущества
муниципального округа город Партизанск
Приморского края, принимающим участие в
специальной военной операции»,
утвержденного постановлением
администрации муниципального округа
город Партизанск Приморского края
15.12.25г № 1987-па

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы,
контактных телефонах, адресах электронной почты, органа,
предоставляющего муниципальную услугу**

1. Администрация муниципального округа город Партизанск

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1.1. Местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1) Администрация муниципального округа город Партизанск

692864, Приморский край, г. Партизанск, ул. Ленинская, д. 26а

2) Отдел имущественных отношений управления экономики и собственности администрации муниципального округа город Партизанск

692864, Приморский край, г. Партизанск, ул. Ленинская, д.26а

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник: с 08:30 до 17:30 часов, перерыв на обед с 13:00 до 13:45 часов;

Вторник: с 08:30 до 17:30 часов, перерыв на обед с 13:00 до 13:45 часов;

Среда: с 08:30 до 17:30 часов, перерыв на обед с 13:00 до 13:45 часов;

Четверг: с 08:30 до 17:30 часов, перерыв на обед с 13:00 до 13:45 часов;

Пятница: с 08:30 до 16:15 часов, перерыв на обед с 13:00 до 13:45 часов;
Суббота: выходной;
Воскресенье: выходной.

1.3. График приема заявителей:

Понедельник: с 08:30 до 17:30 часов, перерыв на обед с 13:00 до 13:45 часов;
Вторник: с 08:30 до 17:30 часов, перерыв на обед с 13:00 до 13:45 часов;
Среда: с 08:30 до 17:30 часов, перерыв на обед с 13:00 до 13:45 часов;
Четверг: с 08:30 до 17:30 часов, перерыв на обед с 13:00 до 13:45 часов;
Пятница: с 08:30 до 16:15 часов, перерыв на обед с 13:00 до 13:45 часов;
Суббота: выходной;
Воскресенье: выходной.

1.4. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

8(42363) 6 33 53; 8(42363) 6 20 33; 8(42363) 6 07 42

1.5. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

www.partizansk.org.ru

1.6. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:

mo@partizansk.org.ru

2. «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
(далее — Единый портал)

(www.gosuslugi.ru)

Приложение № 2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление отсрочки уплаты
арендной платы либо возможности
расторжения договора аренды без
применения штрафных санкций арендаторам
имущества муниципального округа город
Партизанск Приморского края,
принимающим участие в специальной
военной операции»,
утвержденного постановлением
администрации муниципального округа
город Партизанск Приморского края
15.12.25 г. № 1987-па

кому: _____

(наименование арендодателя)

от _____

(Ф.И.О. Арендатора/

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

и руководителем (наименование юридического лица)

ИНН: _____

паспорт: _____

(серия, номер)

выдан _____

(кем и когда)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении отсрочки уплаты арендной платы

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

1) призывом меня на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21

Приложение № 3

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление отсрочки уплаты
арендной платы либо возможности
расторжения договора аренды без
применения штрафных санкций
арендаторам имущества муниципального
округа город Партизанск Приморского
края, принимающим участие в специальной
военной операции»,
утвержденного постановлением
администрации муниципального округа
город Партизанск Приморского края
15.12.2022 № 1987-ПА

кому: _____
(наименование арендодателя)

_____ (адрес)
от _____
(Ф.И.О. Арендатора/

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

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

паспорт: _____
(серия, номер)

выдан _____
(кем и когда)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о расторжении договора аренды без применения штрафных санкций

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

- 1) призывом меня на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы

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

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

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

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

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

Приложение:

Дата

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление отсрочки уплаты
арендной платы либо возможности
расторжения договора аренды без применения
штрафных санкций арендаторам имущества
муниципального округа город Партизанск
Приморского края, принимающим участие в
специальной военной операции»,
утвержденного постановлением
администрации муниципального округа
город Партизанск Приморского края
15.12.2022 № 1987-па

кому: _____

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

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

_____,

(наименование услуги)

Вам отказано по следующим основаниям:

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