



Администрация Сосновского сельского поселения  
Азовского немецкого национального муниципального района Омской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ (Проект)**

ХХ.ХХ.2024

№

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Сосновского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (в том числе земельных участков), предусматривающих отсрочку уплаты арендной платы по договорам аренды в рамках имущественной поддержки в условиях проведения специальной военной операции»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Сосновского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Азовский немецкий национальный муниципальный район Омской области (в том числе земельных участков), предусматривающих отсрочку уплаты арендной платы по договорам аренды в рамках имущественной поддержки в условиях проведения специальной военной операции».

2. Ведущему специалисту Администрации Сосновского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области обеспечить готовность к предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Сосновского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (в том числе земельных участков), предусматривающих отсрочку уплаты арендной платы по договорам аренды в рамках имущественной поддержки в условиях проведения специальной военной операции» (Кох Е.С.).

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сосновского сельского поселения  
Азовского немецкого национального  
Муниципального района Омской области

А.С. Плискин

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Сосновского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (в том числе земельных участков), предусматривающих отсрочку уплаты арендной платы по договорам аренды в рамках имущественной поддержки в условиях проведения специальной военной операции»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Сосновского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (в том числе земельных участков), предусматривающих отсрочку уплаты арендной платы по договорам аренды в рамках имущественной поддержки в условиях проведения специальной военной операции» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и принятия решений по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями в целях предоставления муниципальной услуги 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 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» или проходящие военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации являющиеся арендаторами муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Азовский немецкий национальный муниципальный район Омской области (в том числе земельных участков).

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - "Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Сосновского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (в том числе земельных участков), предусматривающих отсрочку уплаты арендной платы по договорам аренды в рамках имущественной поддержки в условиях проведения специальной военной операции" (далее - муниципальная услуга).

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сосновского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее - Администрация) и осуществляется через структурное подразделение Администрации - Сосновского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее - Администрация).

Место нахождения Администрации Сосновского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее - Администрация): 646885, Омская область, Азовский немецкий национальный район, село Сосновка, ул. Советская, 22. Адрес электронной почты Администрации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): [annmr2012@rambler.ru](mailto:annmr2012@rambler.ru) (далее – электронная почта Администрации).

Место нахождения Администрации Сосновского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее – Управление): 646885, Омская область, Азовский немецкий национальный район, село Сосновка, ул. Советская, 22.

Адрес электронной почты Управления в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): [annmr2012@rambler.ru](mailto:annmr2012@rambler.ru) (далее – электронная почта администрации).

Контактные телефоны: приемная Администрации – (38141)3-67-19;

График работы Администрации: понедельник – пятницу с 8.00 ч. до 17.12 ч., обеденный перерыв: с 12.00 ч. до 14.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Официальный сайт Администрации: <http://www.azov.omskportal.ru> (далее – официальный сайт).

БУ «МФЦ Азовского немецкого национального района Омской области» (далее - МФЦ).

График работы в МФЦ: понедельник, среда, четверг, пятница: с 9.00 час. до 17.00 час.; вторник: с 10-00 ч. до 20-00 ч., суббота с 09-00 ч. до 13-00 ч. без перерыва на обед; воскресенье: выходной день

Адрес: Омская область Азовский ННР с. Азово пл. Возрождения № 3 пом. 1П.

Информация о месте нахождения, графике работы Администрации, МФЦ порядке предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в Администрации, МФЦ в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, МФЦ по электронной почте или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» по адресу [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru) (далее – Портал), а также на информационных стендах в помещениях Администрации, МФЦ. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в Администрации, в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, МФЦ по электронной почте или через Единый портал и (или) Портал.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления Омской области размещена в сети «Интернет» на их официальных сайтах. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Администрации по телефону, почте, в том числе электронной почте [azov@mr.omskportal.ru](mailto:azov@mr.omskportal.ru), посредством размещения на информационных стендах в Администрации, а также на интернет-сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru) (далее – Портал).

При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Администрации или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

По вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации предоставляется информация о:

- перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроках предоставления муниципальной услуги;
- порядке предоставления муниципальной услуги;
- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о процедуре предоставления муниципальной услуги в любое время при помощи письменного обращения, телефонной связи, через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала, по электронной почте или посредством личного

обращения в Администрацию, МФЦ. Сведения о муниципальной услуге размещаются на Едином портале, Портале.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, предусматривающих отсрочки уплаты арендной платы на период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

- решение, в форме уведомления, об отказе в заключении дополнительного соглашения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в пятидневный срок со дня поступления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги в Администрацию.

В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов отделом организационно-кадрового обеспечения Администрации (далее – Отдел).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 30 июля 2010 г. № 168);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 29 июля 2006 г. № 165);

- Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 02.04.1998 № 63-64);

- Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 03.04.2020 № 439 "Об установлении требований к условиям и срокам отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды недвижимого имущества" (Собрание законодательства РФ", 13.04.2020, № 15 (часть IV), ст. 2293);

- Постановление Администрации Сосновского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области от 25.12.2023 № 88 «О предоставлении отсрочки арендной платы по договорам аренды муниципального имущества в связи с частичной мобилизацией»;

- Устав Сосновского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области;

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

2.6.1. Заявление о заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, предусматривающих отсрочки уплаты арендной платы на период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в

выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (приложение № 1 к регламенту);

Заявление может быть направлено в Управление в письменной форме на бумажном носителе по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", может быть принято при личном приеме заявителя, а также через МФЦ.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

- способ получения результата муниципальной услуги;

- реквизиты договора аренды.

2.7. Перечень документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) лично:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом;

- 2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- 3) копия документа, подтверждающего статус прохождения военной службы по частичной мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, или копия 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 (при наличии).

2.7.1 Документы, предоставляемые заявителем, в целях предоставления муниципальной услуги:

1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальных услуг;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество, место жительства - для физических лиц, наименование, место нахождения - для юридических лиц, адрес, телефон должны быть написаны полностью;

3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также не должны иметь серьезных повреждений, позволяющих неоднозначно истолковывать их содержание;

4) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых - подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

2.8. Перечень документов (сведений), запрашиваемых органом местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) документ, подтверждающий статус прохождения военной службы по частичной мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, или копия 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

Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Запрет требовать от заявителя представление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов (сведений), не указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) По заявленному, поданному в соответствии с п. 2.6.1. заявитель не является физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом, 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 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» или проходящие военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2) использование арендуемого по договору муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Сосновского сельского поселения Азовский немецкий национальный муниципальный район Омской области (в том числе земельных участков) в период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицом, указанным в пункте 1.2.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления Омской области муниципальных услуг.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.15. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Срок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня со дня поступления заявления в Администрацию, в МФЦ.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При входе в помещение Администрация устанавливается вывеска с указанием наименования Администрации.

Места для приема и выдачи документов в Администрации оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охранной сигнализации, туалетными комнатами для посетителей.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Прием документов у заявителей, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально предусмотренных для этих целей помещениях Администрации. Места ожидания оборудуются информационными стендами, оснащаются столами, стульями. Места приема заявителей оборудуются табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалистов; информации о днях и времени приема, выдачи документов, времени обеденного перерыва. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

На стендах, расположенных в Администрации, размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение Администрации, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде);

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- вход в здание, где располагается помещение приема и выдачи документов, оборудуется кнопкой вызова специалиста;

- обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа в здание Администрации, возможность самостоятельного передвижения по зданию;

- обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме; - оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- оказание работниками Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи; - в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес Администрации, МФЦ;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на едином портале государственных и муниципальных услуг - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на стендах в местах ее предоставления.

Поступившее в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи обращение заявителя рассматривается уполномоченными специалистами Администрации по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;  
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- порядка обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, Управления, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Со дня приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устной форме, в письменном виде, посредством телефонной связи или электронной почты.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие процедуры.

- прием и регистрация заявления и документов заявителя;

- формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

- подготовка проекта дополнительного соглашения к договору аренды в рамках имущественной поддержки в условиях режима проведения специальной военной операции либо решения об отказе в заключении дополнительного соглашения к договору аренды в рамках имущественной поддержки в условиях режима проведения специальной военной операции;

- выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов, представленных при обращении заявителем или его представителем лично либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо поступивших через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала, либо по электронной почте, через МФЦ. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителем предъявляется документ, подтверждающий его личность, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также через МФЦ, копия которого заверяется специалистом Отдела, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в базе регистрации входящих документов в день их поступления в отдел по работе со служебной документацией специалистом Отдела и передаются в этот же день для наложения резолюции Главой Администрации. После наложения резолюции Главой Администрации заявление и прилагаемые к нему документы в следующей рабочий день возвращаются в Отдел и в течение этого дня направляются на рассмотрение специалисту администрации. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом Отдела в первый рабочий день после дня их поступления в Администрацию. При оказании муниципальной услуги в электронной форме специалист Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию, через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении: – направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема; – устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Едином портале или Портале (при представлении документов посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала). Результатом административной процедуры является регистрация заявления, наложение резолюции Главой Администрации и поступление заявления и прилагаемых к нему документов для рассмотрения.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов с наложенной резолюцией Главы Администрации.

3.4. Поступившее в Администрацию заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного дня передаются – (далее – Глава Администрации) – на исполнение специалисту Администрации (далее – ответственный исполнитель).

3.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день со дня подачи заявления и документов.

3.6. Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов исполнителю. В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих получению в рамках межведомственного взаимодействия.

3.8. Исполнитель проводит экспертизу на наличие оснований об отказе в заключении дополнительного соглашения к договору аренды и после рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист совершает одно из следующих административных действий:

- 1) подготавливает проект дополнительного соглашения к договору аренды;
- 2) подготавливает проект решения об отказе в заключении дополнительного соглашения к договору аренды, по основаниям, предусмотренным в пункте 2.11 Административного регламента.

В случае отсутствия основания для отказа, Исполнитель:

- формирует и направляет запросы для получения сведений в целях заключения дополнительного соглашения к договору аренды.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет – 2 дня.

3.9. Подготовка проекта дополнительного соглашения к договору аренды в рамках имущественной поддержки в условиях проведения специальной военной операции либо решения об отказе в заключении дополнительного соглашения к договору аренды в рамках имущественной поддержки в условиях проведения специальной военной операции.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для подготовки проекта дополнительного соглашения к договору аренды в рамках имущественной поддержки в условиях проведения специальной военной операции либо решения об отказе в заключении дополнительного соглашения к договору аренды в рамках имущественной поддержки в условиях проведения специальной военной операции.

Подготовленные проекты документов передаются на согласование уполномоченным должностным лицам Администрации для согласования и подписания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 день.

3.9. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.10 Со дня подписания проекта дополнительного соглашения к договору аренды в рамках имущественной поддержки в условиях проведения специальной военной операции либо решения об отказе в заключении дополнительного соглашения к договору аренды в рамках имущественной поддержки в условиях проведения специальной военной операции, заявителю направляется принятое решение письмом, либо на личном приеме, в электронном виде, либо иным способом, указанным заявителем в заявлении.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 1 день.

3.11. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок специалист устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.12. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем росписи заявителя о получении дополнительного соглашения к договору аренды, соглашения о расторжении договоров аренды или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.14. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту предоставления заявления и прилагаемых документов. Администрация обеспечивает передачу документов в МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в п. 2.4.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля - ежедневно.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

#### 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в случае:

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или его работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

## 5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации подаются в Администрацию.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации, руководителя Администрации может быть направлена по почте (электронной почте), официальный сайт Администрации, единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций), портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

#### 5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Управления;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя

- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, совершаемых Управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры. Жалоба заявителей подается и рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение дополнительных соглашений  
к договорам аренды, предусматривающих  
отсрочку уплаты арендной платы  
по договорам аренды»

Главе администрации Сосновского сельского поселения  
Азовского ННМР Омской области  
Плискин Анатолий Сергеевич

от \_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица, полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(место жительства (нахождения) заявителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего  
личность заявителя (для гражданина))

ОГРН/ИНН \_\_\_\_\_  
(для юридического лица. за исключением случаев,  
если заявителем является иностранное юридическое лицо)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(телефон, почтовый адрес и (или) адрес  
электронной почты для связи с заявителем)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить дополнительное соглашение, предусматривающее отсрочку уплаты  
арендной платы по договору аренды № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Приложение:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги выдать:

Направить почтой по адресу, указанному в заявлении \_\_\_\_\_

Направить на электронную почту по адресу \_\_\_\_\_

Лично в органе местного самоуправления \_\_\_\_\_

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу  
ответственность.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ , \_\_\_\_\_ /  
Дата подпись заявителя

\_\_\_\_\_ /  
расшифровка подписи