



ЙЫШĂНУ

_____ 2026 ç. № _____
Муркаш сали

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.09 2026г. № 1303
с. Моргауши

Об утверждении административного регламента администрации Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление отсрочки уплаты арендной платы за муниципальное имущество участникам специальной военной операции»

В соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 октября 2022 г. № 3046-р «О предоставлении отсрочки уплаты арендной платы либо возможности расторжения договоров аренды федерального имущества, составляющего государственную казну Российской Федерации, без применения штрафных санкций физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям или являющимся учредителем и руководителем юридического лица, призванным на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, на период прохождения военной службы (оказания добровольного содействия)», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Чувашской Республики от 26 декабря 2025 г. № 93 «О развитии ответственного ведения бизнеса в Чувашской Республике», постановлением администрации Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики от 22 января 2026 г. № 118 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Моргаушском муниципальном округе Чувашской Республики», Уставом Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики, принятым решением Моргаушским муниципальным округом Собрании депутатов Чувашской Республики от 23.11.2022 г. N С-5/1, администрация Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление отсрочки уплаты арендной платы за муниципальное имущество участникам специальной военной операции».
2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Моргаушского муниципального округа - начальника финансового отдела Ананьеву Р.И.
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава Моргаушского муниципального округа
Чувашской Республики



А.В. Иванов

Page 10
of 10

Page 10
of 10



Утвержден
постановлением администрации
Моргаушского муниципального округа
Чувашской Республики
от 10.09. № 1303
2020

**Административный регламент администрации Моргаушского муниципального округа
Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
отсрочки уплаты арендной платы за муниципальное имущество участникам
специальной военной операции»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность действий (административных процедур) Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент не распространяется на отношения, возникающие при передаче в муниципальную собственность земельных участков.

1.1.3. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями являются арендаторы объектов недвижимого имущества (в том числе земельных участков), находящихся в собственности Моргаушского муниципального округа, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Моргаушского муниципального округа, 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 г. № 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 г. № 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 г. № 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 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» или заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, принимающие участие в специальной военной операции.

1.2.2. Заявитель может получить муниципальную услугу лично или через своего представителя в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) Заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «ЕПГУ»

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с категориями (признаками) Заявителей, указанными в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, сведения о которых размещаются в реестре услуг и на ЕПГУ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Предоставление отсрочки уплаты арендной платы за муниципальное имущество участникам специальной военной операции».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через сектор земельных и имущественных отношений Администрации и посредством ЕПГУ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) отсрочка 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) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

в) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо отказ в исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

2.3.2. Документом, содержащим положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, является проект дополнительного соглашения к договору аренды.

2.3.3. Решение об отказе о предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин отказа с перечнем документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стало причиной отказа оснований для отказа и направляется Заявителю, законному представителю способом, указанным в заявлении.

2.3.4. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы по выбору Заявителя (представителя Заявителя) при личном посещении, через ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги независимо от категории (признаков) Заявителей, указанных в Приложении № 2, и способа подачи заявления не должен превышать 20 календарных дней со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги. Для субъектов предпринимательской деятельности максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.4.2. Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 календарных дней со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги. Для субъектов предпринимательской деятельности максимальный срок составляет 3 календарных дня со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.5. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Время ожидания в очереди Заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

при личном обращении в Администрацию Заявителя (его представителя) составляет 1 рабочий день со дня поступления указанного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при направлении заявления посредством ЕПГУ заявление регистрируется в автоматическом режиме в день его поступления.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

2.8.2. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

2.8.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

2.8.4. Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

2.8.5. Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.8.6. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить Заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

2.8.7. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде структурного подразделения, на официальном сайте органа местного самоуправления, на ЕПГУ.

2.8.8. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации. Информационные стенды оборудуются в доступном для Заявителей помещении Администрации.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

2.9.2 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе Администрации предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на ЕПГУ);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах Заявителя; условия доступа к территории, зданию Администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию Администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание Администрации;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи заявления на получении муниципальной услуги и документов в электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.9.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь Заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- ЕПГУ.

2.10.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги направляются для размещения в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления Заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

2.10.4. Возможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в

отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если Заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично не предусмотрено в связи с предоставлением муниципальной услуги исключительно совершеннолетним физическим лицом.

2.10.5. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем не предусмотрено в связи с предоставлением муниципальной услуги исключительно совершеннолетним физическим лицом.

2.10.6. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрена.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту (форма №1).

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

2.12.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

2.12.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) Заявителя являются:

- ненадлежащее оформление заявления;

- представление Заявителем документов, вид и состояние которых не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

- обнаружение недостоверных сведений, противоречий в представленных документах;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- документы, представленные Заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным настоящим Административным регламентом;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

наличие документально подтвержденного факта использования муниципального 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.

2.12.4. Заявление на получение муниципальной услуги с приложением необходимых документов и при условии устранения обстоятельств отказа можно подать повторно. Датой исчисления срока выполнения муниципальной услуги в этом случае будет дата регистрации этого повторного заявления.

2.12.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие опечаток и (или) ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

2.12.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) Заявителя приведены в Приложении № 4, к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги:

- а) профилирование Заявителя;
- б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- д) предоставление результата муниципальной услуги.

IV. Способы информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Информирование Заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ.

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения

Административный регламент – административный регламент администрации Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление отсрочки уплаты арендной платы за муниципальное имущество участникам специальной военной операции»;

документы – документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Заявитель – физическое или юридическое лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

заявление – заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

Администрация – администрация Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики;

представитель Заявителя – физического или юридического лица, уполномоченное Заявителем в установленном порядке на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги, от имени и в интересах Заявителя;

реестр услуг – сведения о муниципальной услуге опубликованные в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

муниципальная услуга – муниципальная услуга «Предоставление отсрочки уплаты арендной платы за муниципальное имущество участникам специальной военной операции».

2. Условные обозначения

а) признаки заявителей:

З – заявитель;

ФЛ – физическое лицо;

ПФЛ – представитель физического лица;

ЮЛ – юридическое лицо;

ПЮЛ – представитель юридического лица;

ИП – индивидуальный предприниматель;

ПИП – представитель индивидуального предпринимателя;

ПЗ – представитель заявителя;

б) требования к документам:

О – оригинал документа;

ОЭ – оригинал документа в электронной форме;

К – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) способы обращения:

ЛП – документы подаются лично в орган местного самоуправления;

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Значения признака заявителя	Идентификаторы категорий (признаков)
Результат муниципальной услуги: Отсрочка уплаты арендной платы		
1	Физическое лицо, обратившееся самостоятельно	ФЛ-1
2	Физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности	ПФЛ-1
3	Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	ЮЛ-1
4	Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности	ПЮЛ-1
5	Индивидуальный предприниматель	ИП-1
6	Индивидуальный предприниматель, от имени которого обратился представитель по доверенности	ПИП-1
Результат муниципальной услуги: Отказ в предоставлении муниципальной услуги		
7.	Физическое лицо, обратившееся самостоятельно	ФЛ-2
8.	Физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности	ПФЛ-2
9.	Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	ЮЛ-2
10.	Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности	ПЮЛ-2
11.	Индивидуальный предприниматель	ИП-2
12.	Индивидуальный предприниматель, от имени которого обратился представитель по доверенности	ПИП-2
Результат муниципальной услуги: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо отказ в исправлении таких опечаток и (или) ошибок		
13.	Физическое лицо, обратившееся за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	ФЛ-3
14.	Физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности, обратившееся за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	ПФЛ-3
15.	Юридическое лицо, обратившееся за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	ЮЛ-3
16.	Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности, обратившееся за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	ПЮЛ-3
17.	Индивидуальный предприниматель, обратившееся за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	ИП-3
18.	Индивидуальный предприниматель, от имени которого обратился представитель по доверенности, обратившееся за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	ПИП-3

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

№ п/п	Идентификатор ы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способы передачи документов, требования к предоставлению документов	Приз наки заяв ител ей
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	ФЛ-1, ПФЛ-1, ЮЛ-1, ПЮЛ-1, ИП-1, ПИП-1	Заявление	О – ЛП ОЭ – ЕПГУ	3, ПЗ
2.	ФЛ-1, ЮЛ-1, ИП-1	Согласие на обработку персональных данных в соответствии с федеральным законом «О персональных данных»	О – ЛП	3
Один из документов, удостоверяющих личность заявителя				
3.	ФЛ-1, ИП-1	Паспорт гражданина Российской Федерации	О – ЛП ОЭ – ЕПГУ	3
4.	ФЛ-1, ИП-1	Иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации	О – ЛП ОЭ – ЕПГУ	3, ПЗ
Один из документов, удостоверяющих личность представителя заявителя				
5.	ПФЛ-1, ПЮЛ-1, ПИП-1	Паспорт гражданина Российской Федерации	О – ЛП ОЭ – ЕПГУ	ПЗ
6.	ПФЛ-1, ПЮЛ-1, ПИП-1	Иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации	О – ЛП ОЭ – ЕПГУ	ПЗ
Один из документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя				
7.	ПФЛ-1, ПЮЛ-1, ПИП-1	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	О – ЛП ОЭ – ЕПГУ	ПЗ
8.	ПФЛ-1, ПЮЛ-1, ПИП-1	Иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	О – ЛП ОЭ – ЕПГУ	ПЗ
2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе				
1.	ЮЛ-1, ПЮЛ-1	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;	О – ЛП ОЭ – ЕПГУ	3 ПЗ
2.	ИП-1,	Выписка из Единого государственного реестра	О – ЛП	3

	ПИП-1	аиндивидуальных предпринимателей	ОЭ — ЕПГУ	ПЗ
3.	ФЛ-1, ПФЛ-1, ЮЛ-1, ПЮЛ-1, ИП-1, ПИП-1	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	О – ЛП ОЭ — ЕПГУ	3 ПЗ
3.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:				
1.	ФЛ-2, ПФЛ-2, ЮЛ-2, ПЮЛ-2, ИП-2, ПИП-2	Заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме	О – ЛП	3, ПЗ
2.	ФЛ-2, ПФЛ-2, ЮЛ-2, ПЮЛ-2, ИП-2, ПИП-2	Документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки	О – ЛП	3 ПЗ
3.	ФЛ-2, ПФЛ-2, ЮЛ-2, ПЮЛ-2, ИП-2, ПИП-2	Документ, свидетельствующий о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные	О – ЛП	3 ПЗ

**Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления
муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	Ненадлежащее оформление заявления	ФЛ-1, ПФЛ-1, ЮЛ-1, ПЮЛ-1, ИП-1, ПИП-1
2.	Представление Заявителем документов, вид и состояние которых не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги	ФЛ-1, ПФЛ-1, ЮЛ-1, ПЮЛ-1, ИП-1, ПИП-1
3.	Обнаружение недостоверных сведений, противоречий в представленных документах	ФЛ-1, ПФЛ-1, ЮЛ-1, ПЮЛ-1, ИП-1, ПИП-1
4.	Непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги	ФЛ-1, ПФЛ-1, ЮЛ-1, ПЮЛ-1, ИП-1, ПИП-1
5.	Документы, представленные Заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным настоящим Административным регламентом	ФЛ-1, ПФЛ-1, ЮЛ-1, ПЮЛ-1, ИП-1, ПИП-1
6.	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме	ФЛ-1, ПФЛ-1, ЮЛ-1, ПЮЛ-1, ИП-1, ПИП-1

	использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;	
7.	Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;	ФЛ-1, ПФЛ-1, ЮЛ-1, ПЮЛ-1, ИП-1, ПИП-1
8.	Наличие документально подтвержденного факта использования муниципального 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	ФЛ-1, ПФЛ-1, ЮЛ-1, ПЮЛ-1, ИП-1, ПИП-1

Приложение № 5
к Административному
регламенту
Администрации

**Формы заявлений и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Форма заявления	Способ предоставления
1.	ФЛ-1, ПФЛ-1, ЮЛ-1, ПЮЛ-1, ИП-1, ПИП-1	форма № 1	ЛП, ЕПГУ
2.	ФЛ-1, ПФЛ-1, ЮЛ-1, ПЮЛ-1, ИП-1, ПИП-1	форма № 2	ЛП, ЕПГУ

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Администрация Моргаушского муниципального округа

от _____ (Ф.И.О. Арендатора/

ИНН: _____

паспорт: _____ (серия, номер)

выдан _____

_____ (кем и когда)
зарегистрированный(-ая) по адресу:

_____ телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении отсрочки уплаты арендной платы

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 N 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 N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

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

я имею право на отсрочку уплаты арендной платы по договору аренды № _____ (указать номер договора) от _____ (указать число, месяц, год).

Прошу предоставить мне отсрочку уплаты арендной платы на период прохождения мной военной службы/оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (нужное подчеркнуть), и на 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы/оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, (нужное подчеркнуть), начиная с _____ (указать число, месяц, год).

Приложение:

Подпись

Дата

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа) _____ серия, номер _____

выдан _____,
(дата выдачи указанного документа, наименование органа, выдавшего документ)

зарегистрирован (на) по адресу: _____,

в целях оказания муниципальной услуги _____

даю согласие администрации Моргаушского муниципального округа, находящейся по адресу: с. Моргауши, ул. Мира, д. 6 ИНН 2100003168, ОГРН 1222100009625

на обработку следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, адреса места жительства (по паспорту и фактический), номера основного документа, удостоверяющего личность, сведений о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; контактных телефонов, сведения о дате рождения, семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), фамилия, имя, отчество детей, даты рождения членов семьи) то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень действий с персональными данными: получение (сбор) информации, ее хранение, комбинирование, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных с использованием ПЭВМ, с передачей полученной информации по внутренней (локальной) сети организации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Администрация Моргаушского муниципального округа

от _____
(Ф.И.О. Арендатора/

ИНН: _____

паспорт: _____
(серия, номер)

выдан _____

_____ (кем и когда)
зарегистрированный(-ая) по адресу:

_____ телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить ошибку в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Подпись _____ / _____ /
(фамилия, имя, отчество)

Дата " ____ " _____ 20 ____ г.