



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 12 » 02 2026г. № 135

а. Тахтамукай

Об утверждении Порядка (стандарт) предоставления на базе сети МФЦ Республики Адыгея меры поддержки по предоставлению отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды муниципального имущества муниципального образования «Тахтамукайский район» на период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и расторжению договоров аренды без применения штрафных санкций

В соответствии с Постановлением Администрации муниципального образования «Тахтамукайский район» от 23.12.2022г. №1601 «О предоставлении отсрочки арендной платы по договорам аренды муниципального имущества муниципального образования «Тахтамукайский район» в связи с частичной мобилизацией» и в целях оказания поддержки арендаторам муниципального имущества МО «Тахтамукайский район» в условиях частичной мобилизации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок (стандарт) предоставления на базе сети МФЦ Республики Адыгея меры поддержки по предоставлению отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды муниципального имущества муниципального образования «Тахтамукайский район» на период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и расторжению договоров аренды без применения штрафных санкций, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Тахтамукайский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Тахтамукайский район» Абре Э.Б.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава муниципального образования
«Тахтамукайский район»



А. Х. Савв

Порядок (стандарт) предоставления на базе сети МФЦ Республики Адыгея меры поддержки по предоставлению отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды муниципального имущества муниципального образования «Тахтамукайский район» на период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и расторжению договоров аренды без применения штрафных санкций

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила организации предоставления на базе сети МФЦ Республики Адыгея меры поддержки по предоставлению отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды муниципального имущества муниципального образования «Тахтамукайский район» на период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и расторжению договоров аренды без применения штрафных санкций.

1.2. Мера поддержки предоставляется Администрацией муниципального образования «Тахтамукайский район» (далее—Администрация).

1.3. Возможные цели обращения:

- Предоставление отсрочки уплаты арендной платы на период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
- Предоставление возможности расторжения договоров аренды без применения штрафных санкций.

2. Получатели меры поддержки

2.1. Получателями меры поддержки (далее - заявители) являются заключившие договор аренды муниципального имущества муниципального образования «Тахтамукайский район», составляющего муниципальную казну муниципального образования «Тахтамукайский район» (в том числе земельных участков), физические лица, в том числе являющиеся индивидуальными предпринимателями, юридические лица, в которых одно и то же физическое лицо, являющееся 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»;

- 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»;

- заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

3. Результат предоставления меры поддержки

3.1. Результатом предоставления меры поддержки в зависимости от цели обращения являются:

3.1.1. Предоставление отсрочки уплаты арендной платы на период прохождения военной службы по мобилизации или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

3.1.2. Расторжение договоров аренды без применения штрафных санкций.

3.2. Результатом предоставления меры поддержки в МФЦ является выдача Расписки в получении документов (опись документов).

4.Срок предоставления меры поддержки

4.1. Срок предоставления меры поддержки составляет не более 30 дней со дня регистрации документов в Администрации.

5. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за меру поддержки

5.1. Мера поддержки оказывается на бесплатной основе.

6. Нормативно-правовое регулирование Порядка предоставления меры поддержки

6.1. Предоставление меры поддержки осуществляется в соответствии с:

- Постановлением Администрации муниципального образования «Тахтамукайский район» от 23.12.2022г. №1601 «О предоставлении отсрочки арендной платы по договорам аренды муниципального имущества муниципального образования «Тахтамукайский район» в связи с частичной мобилизацией».

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

7.1. Отказ в приеме заявления о предоставлении меры поддержки и документов в МФЦ не допускается, за исключением случая не установления личности лица, обратившегося за предоставлением услуги, предусмотренного п. 2.1. ч.4 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления меры поддержки

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления отсрочки уплаты арендной платы или расторжения договоров аренды без применения штрафных санкций:

8.2.1. заявление, составленное по установленной форме и подписанное заявителем либо представителем заявителя в зависимости от цели обращения:

- уведомление о предоставлении отсрочки уплаты арендной платы (согласно приложению № 1 к настоящему Порядку);

- уведомление о расторжении договора аренды (согласно приложению № 3 к настоящему Порядку);

8.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

8.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей):

8.1.4. документ, подтверждающий факт участия в специальной военной операции:

- документ, подтверждающий статус военной службы по частичной мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации;

- уведомление о заключении контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

- контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, предоставленный федеральным органом исполнительной власти, с которым заключен указанный контракт.

8.2. Предоставление отсрочки уплаты арендной платы, осуществляется при условии отсутствия использования арендуемого по договору имущества в период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

8.3. Документы, которые заявитель может представить по собственной инициативе:

- сведения о заключенном договоре аренды муниципального имущества.

8.4. Документы, необходимые для получения меры поддержки, представляются в подлиннике. При наличии технической возможности передачи документов по защищенным каналам связи указанные документы формируются в электронное дело. После осуществления сканирования, документы возвращаются заявителю.

При отсутствии технической возможности передачи документов по защищенным каналам связи указанные документы формируются в дело на бумажных носителях путем изготовления и заверения копий сотрудником МФЦ.

8.5. Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления осуществляется Органом по телефону или электронной почте, указанным в заявлении.

**9. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий) специалистами МФЦ,
Требования к порядку их выполнения.**

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в МФЦ за предоставлением меры поддержки с предоставлением документов, предусмотренных разделом 8 настоящего Порядка.

Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры (действий), требования к порядку ее выполнения сотрудниками клиентской службы МФЦ (далее – Сотрудник МФЦ) и сотрудниками Комитета:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Удостоверение личности заявителя (его представителя) 1. Устанавливает предмет обращения. 2. Проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия лица, обратившегося за предоставлением меры поддержки. 3. Устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителю), путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. 4. Проверяет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на соответствие установленным требованиям.	В момент обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Проверка комплектности и оформления документов 1. Проверяет комплектность документов и их соответствие требованиям, установленным в Разделе 8 Порядка. 2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, а также несоответствия представленных документов установленным требованиям, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для представления меры поддержки, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.	В момент обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов (в случае отказа в приеме заявления и документов) 1. МФЦ Республики Адыгея не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления, за исключением случая не установления личности лица, обратившегося за предоставлением меры поддержки. 2. В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении меры поддержки и предлагает принять меры по его устранению. Если	В момент обращения

		недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, они возвращаются заявителю на доработку. 3. По просьбе заявителя сотрудник выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа (<i>приложение № 5 к Порядку</i>).	
4.	Сотрудник МФЦ	Оформление заявления и прилагаемых к нему документов 1. Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ (далее - ИС МФЦ) с присвоением регистрационного номера дела. 2. Формирует в ИС МФЦ заявление о предоставлении меры поддержки (<i>приложение №1 или №3 к Порядку</i>). 3. Распечатывает заявление и предлагает заявителю (его представителю) проверить сведения, внесенные в заявление и подписать его с указанием даты его составления. 3. Информировать заявителя о сроках предоставления меры поддержки.	В момент обращения
5.	Сотрудник МФЦ	В случае технической возможности передачи документов по защищенным каналам связи формирует электронные образы заявления и документов подписывает электронной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ. Возвращает оригиналы предоставленных документов заявителю (представителю). В случае отсутствия технической возможности передачи документов по защищенным каналам связи формирует полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления меры поддержки, на бумажных носителях	В момент обращения
6.	Сотрудник МФЦ	Подготовка и выдача расписки 1. Готовит расписку в получении документов (опись документов) (далее – Расписка (опись)), формируемую в ИС МФЦ (<i>приложение № 6 к Порядку</i>). Расписка (опись) готовится в трех экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий с оригиналом заявления передается в Администрацию. Каждый экземпляр расписки (описи) подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). 2. Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку (опись) о приеме и регистрации комплекта документов. Информирует заявителя (его представителя) о том, что всю необходимую информацию о статусах рассмотрения заявления заявитель (его представитель) может получить по номеру телефона Администрации 8 87771 94-4-07.	В момент обращения

		3. Информировать Заявителя о возможности оценить качество предоставления меры поддержки.	
7.	Сотрудник МФЦ	Передача документов (электронное дело) в Администрацию. Передаёт по защищенным каналам связи электронные образы заявления и документов, заверенных электронной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ, в Администрацию в согласованном формате. Передаёт в контрольно – аналитическую службу (далее – КАС) оригинал заявления с распиской (описью).	Следующий рабочий день, после дня приема документов.
8.	Сотрудник КАС МФЦ	Передача документов на бумажных носителях в Администрацию. 1. Формирует реестр передачи оригиналов заявлений на бумажных носителях для передачи в Администрацию (Приложение №7 к Порядку). 2. В случае отсутствия технической возможности передачи документов по защищенным каналам связи осуществляет передачу полного пакета документов, включающего заявление, документы, необходимые для предоставления меры поддержки, на бумажном носителе по реестру передачи дел (Приложение № 7 к Порядку) с использованием курьерской доставки. 3. Реестр на бумажном носителе составляется в двух экземплярах, один из которых после проверки соответствия заявления, указанного в реестре, и подписания обеими сторонами, хранится в МФЦ, второй – в Администрации.	1. Один раз в месяц 2. Не позднее 3 рабочих дней следующих за приёмом
9.	Сотрудник Администрации	Прием документов из МФЦ В случае технической возможности передачи документов по защищенным каналам связи - проверяет электронные образы заявлений на отсутствие вирусов и искаженной информации; - проверяет электронную подпись на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившему электронные образы заявлений, документов, сведений, информации; - направляет в МФЦ уведомление о приеме документов. При взаимодействии с использованием курьерской доставки: 1. Принимает по реестру передачи дел (приложение 7 к Порядку) пакет документов от МФЦ. При соответствии наличия пакета и сведения об указанном пакете с реестром передачи документов специалист Администрации принимает пакеты, проставляет на двух экземплярах реестра передачи документов: -дату и время получения (часы, минуты); -должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) и личную подпись. 2. При несоответствии сведений или несоблюдении требований к оформлению реестра, выявленные недостатки подлежат устранению сотрудником стороны, передающей пакет документов.	В день приема документов из МФЦ

		При внесении в реестр передачи документов любых исправлений (изменений, дополнений, уточнений), в том числе связанных с отсутствием сведений о пакете, несоответствием Ф.И.О. физического лица, а также при неустранимом повреждении пакета либо документов в пакете, сотрудник принимающей стороны делает в двух экземплярах реестра соответствующую отметку, которая скрепляется его подписью с проставлением даты и времени (часы, минуты) и подписью сотрудника передающей стороны.	
9	Сотрудник МФЦ (КАС)	Закрытие дела в ИС МФЦ Закрывает дело в ИС МФЦ как исполненное: - при получении реестра передачи дел с отметкой специалиста Администрации о приеме документов; - при получении по защищенным каналам связи уведомления о приеме (в случае технической возможности взаимодействия в электронном виде)	1 рабочий день

Приложение №1

к Порядку (стандарту) предоставления на базе сети МФЦ Республики Адыгея меры поддержки по предоставлению отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды муниципального имущества муниципального образования «Тахтамукайский район» на период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и расторжению договоров аренды без применения штрафных санкций

Форма заявления - уведомление о предоставлении отсрочки уплаты арендной платы

кому: _____

(наименование Уполномоченного органа)

от кого: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

**Уведомление
о предоставлении отсрочки уплаты арендной платы**

Прошу предоставить отсрочку уплаты арендной платы по договору аренды муниципального имущества муниципального образования «Тахтамукайский район», составляющего муниципальную казну муниципального образования «Тахтамукайский район», от _____ № _____ на период прохождения военной службы/ оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации ¹, на основании Постановления Администрации муниципального образования «Тахтамукайский район» от 23.12.2022г. №1601 «О предоставлении отсрочки арендной платы по договорам аренды муниципального имущества муниципального образования «Тахтамукайский район» в связи с частичной мобилизацией».

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

Дата

¹ выбрать необходимое

Приложение №2

к Порядку (стандарту) предоставления на базе сети МФЦ Республики Адыгея меры поддержки по предоставлению отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды муниципального имущества муниципального образования «Тахтамукайский район» на период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и расторжению договоров аренды без применения штрафных санкций

Образец заполнения заявления

кому: **Администрация
муниципального образования
«Тахтамукайский район»**

(наименование Уполномоченного органа)

от кого: **Иванов Иван Иванович**

паспорт 7901 00000000 выдан МВД

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

по Республике Адыгея 10.01.2010

тел. 8-928-468-00-00

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

адрес: а. Тахтамукай, ул. Гагарина, 10

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес

фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

Уведомление

о предоставлении отсрочки уплаты арендной платы

Прошу предоставить отсрочку уплаты арендной платы по договору аренды муниципального имущества муниципального образования «Тахтамукайский район», составляющего муниципальную казну муниципального образования «Тахтамукайский район», от **05.02.2019г. № 6/н** на период **прохождения военной службы/** оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации ¹, на основании Постановления Администрации муниципального образования «Тахтамукайский район» от 23.12.2022г. №1601 «О предоставлении отсрочки арендной платы по договорам аренды муниципального имущества муниципального образования «Тахтамукайский район» в связи с частичной мобилизацией».

Приложение:

- Справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции.

Результат предоставления услуги прошу:

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: <u>а. Тахтамукай, ул. Гагарина, 10</u>	✓
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

Иванов Иван Иванович
(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

Дата

^ выбрать необходимое

Приложение №3

к Порядку (стандарту) предоставления на базе сети МФЦ Республики Адыгея меры поддержки по предоставлению отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды муниципального имущества муниципального образования «Тахтамукайский район» на период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и расторжению договоров аренды без применения штрафных санкций

Форма заявления - уведомление о расторжении договора аренды

кому: _____

(наименование Уполномоченного органа)

от кого: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

**Уведомление
о расторжении договора аренды**

Прошу расторгнуть договор аренды муниципального имущества муниципального образования «Тахтамукайский район», составляющего муниципальную казну муниципального образования «Тахтамукайский район», от _____ № _____ без применения штрафных санкций на основании Постановления Администрации муниципального образования «Тахтамукайский район» от 23.12.2022г. №1601 «О предоставлении отсрочки арендной платы по договорам аренды муниципального имущества муниципального образования «Тахтамукайский район» в связи с частичной мобилизацией».

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

Дата

Приложение №4

к Порядку (стандарту) предоставления на базе сети МФЦ Республики Адыгея меры поддержки по предоставлению отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды муниципального имущества муниципального образования «Тахтамукайский район» на период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и расторжению договоров аренды без применения штрафных санкций

Образец заполнения заявления

кому: **Администрация
муниципального образования
«Тахтамукайский район»**

(наименование Уполномоченного органа)

от кого: **Иванов Иван Иванович**

паспорт 7901 00000000 выдан МВД

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

по Республике Адыгея 10.01.2010

тел. 8-928-468-00-00

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

адрес: а. Тахтамукай, ул. Гагарина, 10

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес

фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

**Уведомление
о расторжении договора аренды**

Прошу расторгнуть договор аренды муниципального имущества муниципального образования «Тахтамукайский район», составляющего муниципальную казну муниципального образования «Тахтамукайский район», от **05.02.2019г. № б/н** без применения штрафных санкций на основании Постановления Администрации муниципального образования «Тахтамукайский район» от **23.12.2022г. №1601** «О предоставлении отсрочки арендной платы по договорам аренды муниципального имущества муниципального образования «Тахтамукайский район» в связи с частичной мобилизацией».

Приложение:

- Справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции

Результат предоставления услуги прошу:

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: <u>а. Тахтамукай, ул. Гагарина, 10</u>	✓
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

Иванов Иван Иванович
(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

Дата

↑ выбрать необходимое

Приложение №5

к Порядку (стандарту) предоставления на базе сети МФЦ Республики Адыгея меры поддержки по предоставлению отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды муниципального имущества муниципального образования «Тахтамукайский район» на период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и расторжению договоров аренды без применения штрафных санкций

	
Дело № Услуга: Заявитель:	Наименование МФЦ Адрес МФЦ Телефон МФЦ

Уведомление об отказе в приеме заявления (выдачи результата услуги)

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов (выдачи результата услуги):

--

Уведомление об отказе в приеме документов (выдачи результата услуги) выдал:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления:

	/	« » 20__ г.
--	---	-------------------

Приложение №6

к Порядку (стандарту) предоставления на базе сети МФЦ Республики Адыгея меры поддержки по предоставлению отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды муниципального имущества муниципального образования «Тахтамукайский район» на период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и расторжению договоров аренды без применения штрафных санкций



**Мои
документы**

Дело №
Услуга:
Заявитель:
Телефон:
Дата получения результата услуги: после

Наименование МФЦ
Адрес МФЦ:
Телефон МФЦ:

Расписка в получении документов (опись документов)

№	Наименование документа	Владелец документа	Кол-во экз.		Кол-во лист.	
			Подл.	Коп.	Подл.	Коп.

Подпись заявителя (представителя заявителя), подтверждающая сдачу документов:

✓ / «__» 20__ г.

Личность заявителя (представителя заявителя) удостоверил, документы принял:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Дело сформировано и передано на исполнение в организацию-исполнитель работником КАС:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Прошу уведомления о ходе предоставления услуги направлять:

По номеру мобильного телефона телефона

--	--

По адресу электронной почты

✓ / «__» 20__ г.

Даю свое согласие на участие в СМС-опросе по оценке качества предоставленной мне услуги по телефону:

✓ / «__» 20__ г.

Дополнительная информация:

Срок хранения результата представления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ составляет 30 календарный дней со дня уведомления заявителя о готовности результата услуги. По истечении 30 дневного срока не востребовавшие документы передаются на хранение в организацию, предоставляющую услугу.

По результату предоставления государственной (муниципальной) услуги выданы следующие документы:

№	Наименование документа	Реквизиты документа

Результат услуги выдал:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Результат услуги получил, претензий не имею:

/ «__» 20__ г.

Приложение №7

к Порядку (стандарту) предоставления на базе сети МФЦ Республики Адыгея меры поддержки по предоставлению отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды муниципального имущества муниципального образования «Тахтамукайский район» на период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и расторжению договоров аренды без применения штрафных санкций

Организация-отправитель:
Адрес:
Организация-получатель:
Адрес:
Количество дел



МОИ
документы

Реестр передачи дел № _____ от «__» _____ 20__ г.

№	№ дела в ИС МФЦ	Ф.И.О. заявителя	Наименование государственной (муниципальной) услуги	Дата приема дела	Кол-во Документ ов в деле	Приме чание

Реестр сформирован:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время
Получил водитель-курьер МФЦ:				

Подпись	ФИО	Дата	Время
Сдал водитель-курьер МФЦ:			

Подпись	ФИО	Дата	Время
Осуществлена передача дел по реестру №			
Принял ответственный специалист уполномоченного органа:			

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время
-----------	---------	-----------------	------	-------

Управляющий делами



С. Х. Хатит