



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.12.2025

г. Дальнереченск

№ 1477-па

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжения Правительства Приморского края от 16.08.2023 № 557-рп «О мерах поддержки отдельных категорий арендаторов имущества Приморского края, принимаемых участие в специальной военной операции», Уставом Дальнереченского городского округа, администрация Дальнереченского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление отсрочки уплаты арендной платы либо возможности расторжения договоров аренды без применения штрафных санкций арендаторам имущества Дальнереченского городского округа

Приморского края, принимающим участие в специальной военной операции», указанный в приложении к настоящему постановлению.

2. Отделу делопроизводства администрации Дальнереченского городского округа обнародовать настоящее постановление.

3. Организационно-информационному отделу администрации Дальнереченского городского округа настоящее постановление разместить на официальном сайте Дальнереченского городского округа.

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

Глава Дальнереченского  
городского округа

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long diagonal stroke extending upwards and to the right.

С.В. Старков



Утвержден  
постановлением администрации  
Дальнереченского городского округа  
Приморского края  
от 24.12.2025 № 1477-па

**Административный регламент администрации Дальнереченского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление отсрочки уплаты арендной платы либо возможности расторжения договоров аренды без применения штрафных санкций арендаторам имущества Дальнереченского городского округа Приморского края, принимающим участие в специальной военной операции»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление отсрочки уплаты арендной платы либо возможности расторжения договора аренды без применения штрафных санкций арендаторам имущества Дальнереченского городского округа Приморского края, принимающим участие в специальной военной операции» (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Дальнереченского городского округа Приморского края (далее - Администрация), а также порядок взаимодействия между Администрацией и физическими лицами либо их уполномоченными представителями при предоставлении муниципальной услуги в рамках исполнения распоряжения Правительства Приморского края от 16 августа 2023 года N 557-рп «О мерах поддержки отдельных категорий арендаторов имущества Приморского края, принимаемых участие в специальной военной операции» (далее - Административный регламент).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются арендаторы объектов недвижимого имущества (в том числе земельных участков), находящихся в собственности Дальнереченского городского округа Приморского края (далее - имущество Дальнереченского городского 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 года N 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, проходящие военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

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

физические лица, являющиеся единственным учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года N 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

физические лица, являющиеся единственным учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, проходящие военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

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

От имени заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу



наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, специальными полномочиями выступать от имени заявителей (далее - представитель).

Заявителю (представителю) предоставляется результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, в виде и способом, установленными пунктом 2.3 Административного регламента.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление отсрочки уплаты арендной платы либо возможности расторжения договоров аренды без применения штрафных санкций арендаторам имущества Дальнереченского городского округа Приморского края, принимающим участие в специальной военной операции.

2.2. Наименование органа исполнительной власти администрации Дальнереченского городского округа Приморского края, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

отделом муниципального имущества администрации Дальнереченского городского округа (далее – отдел муниципального имущества);

отделом земельных отношений администрации Дальнереченского городского округа (далее – отдел земельных отношений).

2.3. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги:

лично (через представителя);

почтой;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Предоставление одной и следующих мер поддержки:

отсрочки уплаты арендной платы на период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на



Вооруженные Силы Российской Федерации, и на 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом, или

расторжения договора аренды по инициативе арендатора без применения штрафных санкций.

2.4.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

проект дополнительного соглашения к договору аренды - в случае принятия решения, указанного в подпункте «а» подпункта 2.4.1 пункта 2.4 Административного регламента;

уведомление о дате, с которой договор считается расторгнутым, с проектом акта приема-передачи предмета договора аренды - в случае принятия решения, указанного в подпункте «б» подпункта 2.4.1 пункта 2.4 Административного регламента;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа в случае принятия решения, указанного в подпункте 2.4.2 пункта 2.4 Административного регламента.

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

2.6. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги: лично (через представителя);

почтой;

посредством ЕПГУ.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации Администрацией запроса о предоставлении муниципальной услуги, документов указанных в пункте 2.8



Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 21 рабочий день.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) представляет самостоятельно:

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

Заявление о предоставлении отсрочки уплаты арендной платы по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту (далее - Заявление), или

Уведомление о расторжении договора аренды без применения штрафных санкций по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту (далее - Уведомление).

Копия документа удостоверяющего личность заявителя, представителя.

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, оформленного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с предъявлением оригинала в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Администрацию.

Копия документа, подтверждающего отнесение заявителя к одной из категорий, указанных в пункте 1.2 Административного регламента, в том числе копия документа, подтверждающего участие гражданина в специальной военной операции.

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе:

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении объекта недвижимого имущества, находящегося в аренде у заявителя.

2.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме



В случае направления Заявления или Уведомления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируется при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента;

предоставленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с Заявлением или Уведомлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя - в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

наличие в представленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

заполнение Заявления или Уведомления по форме согласно приложениям 1, 2 к Административному регламенту карандашом;

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

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

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



требований;

неполное заполнение полей в форме Заявления или Уведомления, в том числе в интерактивной форме Заявления или Уведомления на ЕПГУ;

обращение за предоставлением иной государственной услуги;

заявление или Уведомление поданы лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

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

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

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.2.1. Несоответствие заявителя одной из категорий граждан, указанных в пункте 1.2 Административного регламента.

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

2.11.2.3. Иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления или Уведомления не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации Заявления или Уведомления необходимых для предоставления муниципальной услуги



Заявление или Уведомление подлежат регистрации в Администрации в течение 1 рабочего дня со дня получения документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, в котором обеспечивается:

соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

создание инвалидам следующих условий доступности зданий, помещений в соответствии с требованиями, установленными законодательными актами Российской Федерации и Приморского края:

возможность беспрепятственного входа и выхода из зданий, помещений;

возможность самостоятельного передвижения по территории здания, помещения, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов Администрации предоставляющих муниципальную услугу;

помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

места ожидания обеспечиваются стульями, либо кресельными секциями, либо скамьями (банкетками);

помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.16. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.16.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения



специалистов Администрации.

2.16.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя со специалистами Администрации - не более 1 раза при приеме Заявления или Уведомления;

продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами Администрации при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги обеспечена посредством индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;

в Администрации организовано информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и приема Заявления или Уведомления;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе через ЕПГУ.

2.17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

муниципальная информационная система «Региональная система межведомственного электронного документооборота» (далее - ГИС «РСМЭД»); ЕПГУ.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

прием и регистрация отделом муниципального имущества и (или) отделом земельных отношений Заявления (приложение N 1) или Уведомления (приложение N 2) и приложенных документов;

рассмотрение и принятие решения отделом муниципального имущества и (или) отделом земельных отношений по обращению и приложенным



документам;

направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

### 3.2. Административная процедура «Прием и регистрация Администрацией Заявления или Уведомления и приложенных документов»

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с Заявлением или Уведомлением в Администрацию с документами, указанными в пункте 2.8 Административного регламента.

3.2.2. Специалист отдела муниципального имущества и (или) отдела земельных отношений, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает предмет обращения;

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), в случае если Заявление или Уведомление и приложенные документы представлены при личном обращении;

проверяет полномочия представителя заявителя;

проверяет Заявление или Уведомление и приложенные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов;

в случае подачи Заявления или Уведомления и приложенных документов в Администрацию гражданином, специалист отдела муниципального имущества и (или) отдела земельных отношений регистрирует их в ГИС "РСМЭД" (за исключением случая подачи Заявления или Уведомления и приложенных документов в Администрацию посредством ЕПГУ).

3.2.3. Продолжительность административной процедуры - 30 минут.

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

3.2.5. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении N 3 к Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления или Уведомления через ЕПГУ.

### 3.3. Административная процедура «Рассмотрение и принятие решения



Администрацией по Заявлению или Уведомлению и приложенным документам»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления или Уведомления и приложенных документов Администрацией.

3.3.2. Специалист отдела муниципального имущества и (или) отдела земельных отношений проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся, на наличие оснований для отказа в предоставлении меры поддержки.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в оказании муниципальной услуги, специалист отдела муниципального имущества и (или) отдела земельных отношений подготавливает соответствующее решение.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении меры поддержки специалист отдела муниципального имущества и (или) отдела земельных отношений подготавливает один из следующих документов:

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

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

3.3.5. Результатом административной процедуры является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или один из документов, указанных в пункте 3.3.4 Административного регламента.

3.3.6. Продолжительность административного действия - 18 рабочих дней.

3.4. Административная процедура "Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги".

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

3.4.2. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

заказным письмом по адресу, указанному в заявлении (в случае подачи заявления лично или почтой);



в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя или иного уполномоченного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

3.4.3. Продолжительность административного действия - 3 рабочих дня со дня принятия решения, указанного в пункте 3.3.3 Административного регламента или со дня подготовки документов, указанных в пункте 3.3.4.

3.4.4. Результатом административной процедуры являются направленные (выданные) заявителю:

а) проект дополнительного соглашения к договору аренды - в случае предоставления отсрочки уплаты арендной платы;

б) уведомление о дате, с которой договор аренды считается расторгнутым, с проектом акта приема-передачи предмета договора аренды;

в) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.5.1. Документы заявителя, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая ЕПГУ.

3.5.2. При направлении Заявления или Уведомления для предоставления муниципальной услуги используется простая электронная цифровая подпись. Подписание Заявления или Уведомления и прилагаемых документов усиленной квалифицированной подписью заявителя, подаваемого через ЕПГУ, не требуется.

3.5.3. При оформлении документов в рамках предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов Администрация использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Владельцами ключей усиленной квалифицированной электронной подписи является Администрация, а также лица, которые в установленном порядке наделены полномочиями по подписанию документов от имени Администрации.



3.5.4. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем в Администрацию документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента с использованием личного кабинета заявителя на ЕПГУ.

3.5.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование Заявления (приложение N 1) или Уведомления (приложение N 2);
- в) прием и регистрация Администрацией Заявления или Уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- д) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов аналогичен порядку, предусмотренному пунктами 3.1 - 3.4 Административного регламента.



Приложение N 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

кому: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование арендодателя)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Арендатора/  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. Арендатора, являющегося единственным  
учредителем (участником)  
\_\_\_\_\_  
и руководителем  
(наименование юридического лица)  
ИНН: \_\_\_\_\_  
паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер)  
выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда)  
зарегистрированный (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении отсрочки уплаты арендной платы

В соответствии с пунктами 1, 2 постановления Правительства Приморского края от 16 августа 2023 года N 557-рп "О мерах поддержки отдельных категорий арендаторов имущества Приморского края, принимаемых участие в специальной военной операции" (далее - Постановление N 557-рп), в связи с (нужное подчеркнуть):

1) призывом меня на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года 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 N \_\_\_\_\_ (указать номер договора) от \_\_\_\_\_ (указать число, месяц, год).

В связи с указанным, 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).

Условия, указанные в пункте 2 Постановления N 557-рп, мной соблюдены.

Приложение:

Дата

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)



Приложение N 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

кому: \_\_\_\_\_  
(наименование арендодателя)  
\_\_\_\_\_  
(адрес)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Арендатора/  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. Арендатора, являющегося единственным  
учредителем (участником)  
\_\_\_\_\_  
и руководителем  
(наименование юридического лица)  
СНИЛС/ИНН: \_\_\_\_\_  
паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер)  
выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда)  
зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

о расторжении договора аренды без применения штрафных санкций

В соответствии с пунктами 1, 3 постановления Правительства Приморского края от 16 августа 2023 года N 557-рп "О мерах поддержки отдельных категорий арендаторов имущества Приморского края, принимаемых участие в специальной военной операции" (далее - Постановление N 557-рп), в связи с (нужное подчеркнуть):

1) призывом меня на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года 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 расторжение договора аренды N \_\_\_\_\_ (указать номер договора) от \_\_\_\_\_ (указать число, месяц, год) без применения штрафных санкций.

В связи с указанным, прошу расторгнуть со мной договор аренды N \_\_\_\_\_ (указать номер договора) от \_\_\_\_\_ (указать число, месяц, год) со дня получения настоящего уведомления.

Приложение:

Дата

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)



кому: \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя (фамилия, имя,  
отчество - для граждан, полное наименование  
организации, фамилия, имя, отчество  
руководителя - для юридических лиц),  
\_\_\_\_\_  
его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес  
электронной почты)

#### РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

\_\_\_\_\_  
(наименование услуги)

Вам отказано по следующим основаниям:

1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
3. Представление неполного комплекта документов;
4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
8. Заявление подано в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в администрацию Дальнереченского городского округа с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Дальнереченского городского округа, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Дата