



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕДЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(Администрация Веденского муниципального района)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
ВЕДАНАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ**
(Веданан муниципальни кюштан администраци)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.05.26

№ 20

с. Ведено

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Предоставление отсрочки уплаты арендной платы либо возможности расторжения договора аренды без применения штрафных санкций арендаторам имущества Веденского муниципального района, принимающим участие в специальной военной операции»

В соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 года N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Веденского муниципального района, администрация Веденского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление отсрочки уплаты арендной платы либо возможности расторжения договора аренды без применения штрафных санкций арендаторам имущества Веденского муниципального района, принимающим участие в специальной военной операции" (прилагается).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Веденского муниципального района А. М. Джабраиловой.

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Веденского муниципального района.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации



Т.-А. Д. Абдулазизов

Утвержден постановлением
администрации
Веденского муниципального района
От 11.05.2023 № 20

**Административный регламент предоставления государственной услуги:
« Предоставление отсрочки уплаты арендной платы либо возможности
расторжения договора аренды без применения штрафных санкций арендаторам
имущества Веденского муниципального района, принимающим участие в
специальной военной операции»
посредством федеральной государственной информационной системы "Единый
портал государственных и муниципальных услуг" (далее - ЕПГУ).**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление отсрочки уплаты арендной платы либо возможности расторжения договора аренды без применения штрафных санкций арендаторам имущества Веденского муниципального района, принимающим участие в специальной военной операции" (далее - государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Веденского муниципального района, а также порядок взаимодействия между администрацией Веденского муниципального района и физическими лицами либо их уполномоченными представителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются арендаторы объектов недвижимого имущества (в том числе земельных участков), находящихся в собственности Веденского муниципального района (далее - имущество Веденского муниципального района), 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 государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, в виде и способом, установленными пунктом 2.3 Административного регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление отсрочки уплаты арендной платы либо возможности расторжения договоров аренды без применения штрафных санкций арендаторам имущества Веденского муниципального района, принимающим участие в специальной военной операции.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Веденского муниципального района предоставляющего государственную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Веденского муниципального района в лице межотраслевого отдела, отдела инвестиций, экономики, торговли и организационной работы (далее - уполномоченный орган), посредством федеральной государственной информационной системы "**Единый портал государственных и муниципальных услуг**" (далее - ЕПГУ).

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.4.1. Предоставление одной и следующих мер поддержки:

а) 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

б) расторжения договора аренды по инициативе арендатора без применения штрафных санкций.

2.4.2. Отказ в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

в) решение об отказе в предоставлении государственной 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 государственной услуги, полученный посредством ЕПГУ, оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) руководителя или иного уполномоченного лица межотраслевого отдела (далее - уполномоченный орган).

2.6. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

лично (через представителя);

почтой;

посредством ЕПГУ.

2.7. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации администрацией Веденского муниципального района запроса о предоставлении государственной услуги, документов указанных в пункте 2.8 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 21 рабочий день.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

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

б) 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 государственной услуги непосредственно в администрацию Веденского муниципального района.

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 государственной 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 государственной 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 государственной 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 государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

2.11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основания для отказа в предоставлении государственной 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 государственной 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 Уполномоченном органе 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 межотраслевого отдела, 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 Уполномоченного органа.

2.16.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами межотраслевого отдела при предоставлении государственной услуги - не более 15 минут;

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

в администрации Веденского муниципального района 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 государственной услуги:

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 Уполномоченным органом Заявления (приложение N 1) или Уведомления (приложение N 2) и приложенных документов;
- рассмотрение и принятие решения Уполномоченным органом по обращению и приложенным документам;
- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура "Прием и регистрация Уполномоченным органом Заявления или Уведомления и приложенных документов"

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

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа 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 Уполномоченный орган, специалист Уполномоченного органа регистрирует их в журнале входящего документооборота (за исключением случая подачи Заявления или Уведомления и приложенных документов в Учреждение посредством ЕПГУ).

3.2.3. Продолжительность административной процедуры - 30 минут.

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

3.2.5. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной 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 Веденского муниципального района по Заявлению или Уведомлению и приложенным документам"

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

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа подготавливает соответствующее решение.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении меры поддержки специалист Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа, 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 муниципальной услуги.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.5.1. Документы заявителя, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган 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 Уполномоченный орган использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Владельцами ключей усиленной квалифицированной электронной подписи является администрация Веденского муниципального района, а также лица, которые в установленном порядке наделены полномочиями по подписанию документов от имени администрации Веденского муниципального района.

3.5.4. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем в администрацию Веденского муниципального района 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 Уполномоченным органом 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 № 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 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).

Приложение:

Дата

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 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 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)

Приложение № 3
к Административному
регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

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:

_____, Вам отказано по

(наименование услуги)
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: _____.