



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Постановление администрации городского
округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от
05.08.2013 N 540-п
(ред. от 25.01.2016)

"Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги "Заключение соглашения о расторжении
(прекращении) договора аренды, оформление
расторжения (прекращения) договора аренды
земельного участка"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 07.06.2016

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 5 августа 2013 г. N 540-п**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ О РАСТОРЖЕНИИ
(ПРЕКРАЩЕНИИ) ДОГОВОРА АРЕНДЫ, ОФОРМЛЕНИЕ РАСТОРЖЕНИЯ
(ПРЕКРАЩЕНИЯ) ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"**

Список изменяющих документов

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск
Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)

В целях реализации положений Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [постановлением](#) администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 21 июля 2015 года N 686-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг", администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области постановляет:

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашения о расторжении (прекращении) договора аренды, оформление расторжения (прекращения) договора аренды земельного участка".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и финансам городского округа город Урюпинск Волгоградской области Хоняк Ирину Ивановну.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете "Урюпинская газета".

Глава администрации
городского округа
город Урюпинск
Волгоградской области
Ю.Н.ХОРОШЕНЬКОВ

Утвержден
постановлением
администрации городского
округа город Урюпинск
Волгоградской области
от 05 августа 2013 г. N 540-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ
О РАСТОРЖЕНИИ (ПРЕКРАЩЕНИИ) ДОГОВОРА АРЕНДЫ, ОФОРМЛЕНИЕ
РАСТОРЖЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ) ДОГОВОРА АРЕНДЫ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"**

Список изменяющих документов

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск
Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)

...

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашения о расторжении (прекращении) договора аренды, оформление расторжения (прекращении) договора аренды земельного участка" (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги "Заключение соглашения о расторжении (прекращении) договора аренды, оформление расторжения (прекращении) договора аренды земельного участка" (далее по тексту - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также юридическими лицами и администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области в лице отдела по управлению имуществом администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее именуется - отдел по управлению имуществом), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.1.3. Действие настоящего Административного регламента распространяется на деятельность государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) (далее по тексту - государственное казенное учреждение Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области)) с учетом соглашения о взаимодействии отдела по управлению имуществом и государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области).
(в ред. постановления администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)

1.2. Сведения о заявителях

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются: физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в отделе по управлению имуществом или в государственном казенном учреждении Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области);
(в ред. постановления администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)

2) по почте (по письменным обращениям граждан):
почтовый адрес администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области: 403110, Волгоградская область, город Урюпинск, пл. Ленина, 3;
почтовый адрес государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области): 403113, Волгоградская область, город Урюпинск, проспект Ленина, 103;
(в ред. постановления администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)

3) посредством использования телефонной связи:
справочный телефон отдела по управлению имуществом: 8 (84442) 4-54-59;
справочные телефоны государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области):
(в ред. постановления администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 25.01.2016 N

54-п)

директор: 8 (84442) 4-31-60, факс: 8 (84442) 4-27-85, телефон горячей линии: 8 (84442) 4-10-28;

4) посредством использования электронной почты:

электронный адрес администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, структурным подразделением которого является отдел по управлению имуществом: ag_urup@volganet.ru;

электронный адрес государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области): mfc351@volganet.ru;

(в ред. постановления администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)

5) на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://www.urupinsk.net>;

(в ред. постановления администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)

6) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг": <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

адрес места приема заявителей для предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей;

сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

блок-схему описания последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги;

извлечение из настоящего Административного регламента.

1.3.3. Местонахождение и график работы отдела по управлению имуществом и государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области):

(в ред. постановления администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)

N п/п	Наименование	График работы	Адрес
1.	Отдел по управлению имуществом	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. График приема посетителей: вторник, четверг с 8.00 до 12.00	403110, Волгоградская область, город Урюпинск, пл. Ленина, 3, кабинет 34, тел. (84442) 4-54-59, 4-14-50
2.	Государственное казенное учреждение Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области)	работает и ведет прием посетителей: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 18.00 часов, среда с 8.00 до 20.00; суббота с 8.00 до 17.00 часов, без перерыва; воскресенье - выходной день	403113, Волгоградская область, город Урюпинск, проспект Ленина, 103, тел. (84442) 4-10-28

(в ред. постановления администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)

...

1.3.4. Специалисты отдела по управлению имуществом или государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области), осуществляющие устное консультирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, корректно и внимательно относиться к заявителям.

(в ред. постановления администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)

Продолжительность телефонного разговора не может превышать 10 минут.

Прием заявителей для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по управлению имуществом или специалистами государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) в порядке очередности. Время ожидания заявителя при устном консультировании не может превышать 15 минут, время устного консультирования заявителя - 10 минут.

(в ред. постановления администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты отдела по управлению имуществом или государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

(в ред. постановления администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)

1.3.5. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

1.3.6. Прием и регистрация письменных запросов заявителей в государственном казенном учреждении Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) осуществляется специалистом государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области), в отделе по управлению имуществом - специалистом отдела по управлению имуществом.

(в ред. постановления администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)

Ответ на обращение заявителя должен представляться в простой, четкой и понятной форме, с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписываться начальником отдела по управлению имуществом, к компетенции которого относится предоставление муниципальной услуги, и должен содержать ответы на поставленные вопросы.

1.3.7. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, через государственное казенное учреждение Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении.

(в ред. постановления администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)

При письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в государственном казенном учреждении Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) или в отделе по управлению имуществом.

(в ред. постановления администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)

1.3.8. Электронное обращение, поступившее в государственное казенное учреждение Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) или в отдел по управлению имуществом, распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в

соответствии с настоящим Административным регламентом.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)

1.3.9. Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие заявителя с должностными лицами продолжительностью 15 минут не более двух раз.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: "Заключение соглашения о расторжении (прекращении) договора аренды, оформление расторжения (прекращении) договора аренды, оформление расторжения (прекращения) договора аренды земельного участка".

(п. 2.1.1 в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области в лице отдела по управлению имуществом администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области. Структурным подразделением администрации городского округа город Урюпинск, ответственным за оказание муниципальной услуги, является отдел по управлению имуществом. В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное казенное учреждение Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области).

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)

При оказании муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, за исключением получения услуг, документов и информации, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных и государственных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю следующих документов:

- распоряжения или выписки из распоряжения отдела по управлению имуществом администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области о расторжении (прекращении) договора аренды или постановления или выписки из постановления администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области о расторжении (прекращении) договора аренды;

- соглашения о расторжении (прекращении) договора аренды;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги в установленной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга осуществляется в течение 2 месяцев:

в месячный срок со дня поступления заявления получателя муниципальной услуги отдел по управлению имуществом принимает решение о заключении соглашения о расторжении (прекращении) договора аренды;

в месячный срок с даты принятия решения о (прекращении) договора аренды отдел по управлению имуществом осуществляет подготовку соглашения о расторжении (прекращении) договора аренды земельного участка с актом приема-передачи земельного участка при условии освобождения земельного участка для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и направляет его заявителю с предложением о подписании указанных документов.

2.4.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется в месячный срок

со дня регистрации письменного обращения получателя муниципальной услуги в государственном казенном учреждении Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области).

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

[Конституцией](#) Российской Федерации (источники официального опубликования: "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009);

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (источники официального опубликования: "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994, "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996, "Парламентская газета", N 224, 28.11.2001, "Российская газета", N 233, 28.11.2001, "Собрание законодательства РФ", 03.12.2001, N 49, ст. 4552, "Парламентская газета" N 214 - 215, 21.12.2006, "Российская газета" N 289, 22.12.2006, "Собрание законодательства РФ", 25.12.2006, N 52 (1 ч.), ст. 5496);

Земельным [кодексом](#) Российской Федерации (источники официального опубликования: "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (источники официального опубликования: "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным [законом](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (источники официального опубликования: "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

Федеральным [законом](#) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (источники официального опубликования: "Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997);

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ (в ред. от 02.03.2007) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (источники официального опубликования: "Российская газета", N 202, 08.10.2003, "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (источники официального опубликования: "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3541, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);

[Законом](#) Волгоградской области от 07.02.2003 N 785-ОД "О разграничении полномочий органов государственной власти Волгоградской области в сфере регулирования земельных отношений" (источник официального опубликования: "Волгоградская правда", N 34, 22.02.2003);

абзацы одиннадцатый - тринадцатый утратили силу. - [Постановление](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для заключения соглашения о расторжении (прекращении) договора аренды земельного участка необходимо представить следующие документы:

[Заявление](#) по установленной форме (согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту).

Заявление в письменной форме заполняется получателем муниципальной услуги вручную или с использованием технических средств.

...

Вручную заявление заполняется разборчиво синими или черными чернилами (пастой), без сокращений слов и исправлений, и лично подписывается получателем.

Заявление, заполненное с использованием технических средств, подписывается получателем муниципальной услуги в присутствии специалиста государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области), осуществляющего прием заявления. (в ред. постановления администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)

В случае если получателем муниципальной услуги является несовершеннолетний ребенок, то заявление подписывает один из законных представителей ребенка - родитель или иное лицо, признанное в установленном законом порядке законным представителем ребенка.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронном виде. Электронное обращение, поступившее в государственное казенное учреждение Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) или в отдел по управлению имуществом, распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в соответствии с настоящим Административным регламентом. (в ред. постановления администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)

Юридические лица и индивидуальные предприниматели заполняют заявление машинописным способом на фирменном бланке. Заявление подписывается уполномоченным лицом (с указанием должности), скрепляется оттиском мастичной печати. Если на фирменном бланке юридического лица (индивидуального предпринимателя) не указаны: почтовый адрес, индекс почтового отделения, контактные телефоны, реквизиты обслуживающего банка, то эти данные необходимо указать в тексте заявления.

К заявлению прилагают:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- копии документов, являющихся основанием для прекращения договора аренды земельного участка (копии свидетельства о смерти, свидетельства о праве наследования по закону объектов недвижимого имущества, договора купли-продажи и т.п.).

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством единого портала государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Специалисты государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) и отдела по управлению имуществом, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

(в ред. постановления администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

...

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Документы содержат неполные и (или) недостоверные сведения.

2.7.2. Получатель муниципальной услуги представил документы, не отвечающие требованиям законодательства Российской Федерации.

2.7.3. Заявление подписано и (или) представлено неуполномоченным лицом.

2.7.4. Причины отказа в приеме документов сообщаются специалистами государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) получателю муниципальной услуги в течение трех рабочих дней в письменной форме с приложением представленных документов.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи заявления;

- представление заявителем заведомо недостоверной информации;

- непредставление документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента.

2.8.2. Специалисты государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области), ответственные за прием документов, уведомляют получателей муниципальной услуги о том, что обнаружены препятствия для предоставления муниципальной услуги, сообщают получателю о выявленных недостатках в представленных документах и предлагают принять меры к их устранению.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)

2.8.3. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

2.8.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для
предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения
о документах, выдаваемых организациями, участвующими
в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении
муниципальной услуги

...

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в письменной форме, регистрируется специалистом государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) в день поступления в соответствующем журнале и передается непосредственно исполнителю - специалисту отдела по управлению имуществом, предоставляющему муниципальную услугу, вместе с документами, указанными в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления. (в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)

2.12.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в устной форме, специалистом государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) не регистрируется. (в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.13.2. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.13.3. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух или более заявителей не допускается.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)

2.13.5. Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;
- наличие доступных мест общего пользования (туалет).

2.13.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.7. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на сайте администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

2.13.8. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.13.9. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать информацию, указанную в [пункте 1.3.2](#) настоящего Административного регламента.

Пункт 2.13.10 пункта 2.13 раздела 2 вступает в силу с 1 июля 2016 года ([пункт 2](#) постановления администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п).

2.13.10. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги:

- 1) оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;
 - 2) беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;
 - 3) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;
-

...

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории учреждения;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

9) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

10) оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(п. 2.13.10 введен **постановлением** администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и исчерпывающей информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах здания администрации городского округа г. Урюпинск, в государственном казенном учреждении Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области), в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет") и на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа г. Урюпинск: <http://www.urupinsk.net>.

(в ред. **постановления** администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)

2.14.2. Муниципальная услуга организована на базе государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области).

(в ред. **постановления** администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)

2.14.3. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

минимизацией количества обращений заявителей для получения муниципальной услуги;

минимизацией времени ожидания при подаче заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;

числом обоснованных жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

минимизацией количества обращений заявителей для получения муниципальной услуги, не более 2 раз, а именно: при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для оказания

муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении или непредоставлении муниципальной услуги;
- оформление и выдача распоряжения отдела по управлению имуществом администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области о расторжении договора аренды земельного участка или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- заключение соглашения о расторжении (прекращении) договора аренды земельного участка и выдача акта приема-передачи при условии освобождения земельного участка юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами;
- передача документов в отдел по управлению имуществом после подписания заявителем.

3.1.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена [блок-схемой](#) в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для оказания муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, представленных заявителем для оказания муниципальной услуги, является обращение заявителя в государственное казенное учреждение Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) с документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)

3.2.2. Специалист государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя, наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не написаны карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) заполняет форму заявления самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)

3.2.4. Специалист государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) проверяет поступившие документы и статус заявителя на предмет отсутствия оснований для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 2.7](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение рабочего дня, в котором поступило заявление в государственное казенное учреждение Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по

работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области).

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием, регистрация и передача в отдел по управлению имуществом заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация заявления специалистом государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) в электронной базе данных государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области).

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)

3.3. Принятие решения о предоставлении или непредоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача пакета документов в отдел по управлению имуществом специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Факт передачи соответствующих документов от специалиста государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) к специалисту отдела по управлению имуществом фиксируется отметкой о получении в сопроводительном [ярлыке](#) (приложение 3) и в реестре прилагаемых к пакету документов, с указанием фактической даты получения документов от специалистов государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области).

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)

3.3.3. Специалист отдела по управлению имуществом проверяет поступившее заявление и документы к нему на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.8.1 пункта 2.8](#) настоящего Административного регламента.

В случае если основания для непредоставления муниципальной услуги отсутствуют, начальник отдела по управлению имуществом принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

В этом случае специалист отдела по управлению имуществом готовит проект распоряжения отдела по управлению имуществом администрации городского округа город Урюпинск о расторжении договора аренды земельного участка и представляет его на утверждение начальнику отдела по управлению имуществом.

3.3.4. Если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные [подпунктом 2.8.1 пункта 2.8](#) настоящего Административного регламента, то начальник отдела по управлению имуществом принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Специалист отдела по управлению имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный ответ об отказе в расторжении договора аренды земельного участка с указанием причин. Далее специалист отдела по управлению имуществом передает письменный отказ в государственное казенное учреждение Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) для передачи заявителю.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 28 дней с момента получения документов из государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области).

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

- а) распоряжение отдела по управлению имуществом администрации городского округа город Урюпинск о расторжении договора аренды земельного участка;
- б) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Заключение соглашения о расторжении (прекращении)
договора аренды земельного участка и выдача акта
приема-передачи при условии освобождения земельного участка
юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения отдела по управлению имуществом о расторжении договора аренды земельного участка.

3.4.2. Специалист отдела по управлению имуществом подготавливает проект соглашения о расторжении (прекращении) договора аренды земельного участка, акт приема-передачи земельного участка, передает их на согласование и утверждение начальнику отдела по управлению имуществом.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 28 дней с момента принятия распоряжения отдела по управлению имуществом администрации городского округа город Урюпинск о расторжении договора аренды земельного участка.

3.4.4. Результат выполнения административной процедуры - соглашение о расторжении (прекращении) договора аренды земельного участка и акт приема-передачи земельного участка.

3.4.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажных носителях и передается в государственное казенное учреждение Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области).

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)

3.5. Передача документов в отдел по управлению имуществом
после подписания заявителем

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача документов в государственное казенное учреждение Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) для подписания их со стороны заявителя и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)

3.5.2. Специалист государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) информирует заявителя об исполнении муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)

3.5.3. При получении результата муниципальной услуги заявитель подписывает соглашение о расторжении (прекращении) договора аренды земельного участка и акт приема-передачи земельного участка.

3.5.4. Один экземпляр документов специалист государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) передает заявителю.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)

Факт получения заявителем документов фиксируется в электронной базе государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области).

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)

3.5.5. Второй экземпляр документов передается в отдел по управлению имуществом не позднее двух рабочих дней после подписания документов заявителем.

...

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и внеплановых проверок за исполнением Административного регламента.

4.2. Текущий контроль осуществляется уполномоченным должностным лицом государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) и начальником отдела по управлению имуществом администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области по соблюдению специалистами отдела по управлению имуществом и государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения внеплановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела по управлению имуществом и государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)

4.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в администрацию городского округа город Урюпинск Волгоградской области жалобы заявителя на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.5. Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области на основании распоряжения главы администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

4.6. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалисты отдела по управлению имуществом и государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)

4.8. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

...

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в отношении:

должностных лиц и муниципальных служащих администрации городского округа город Урюпинск, ответственных за предоставление муниципальной услуги, - главе администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области;

директора государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) - главе администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области;

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)

специалиста государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области), принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, - директору государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области).

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через государственное казенное учреждение Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)

5.4.1. Сведения об администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области:

местонахождение и почтовый адрес - город Урюпинск, Волгоградская область, площадь Ленина, дом 3, 403110;

электронный адрес: ag_urup@volganet.ru;

официальный сайт: <http://www.urupinsk.net>;

справочные телефоны: (84442) 43050; факс: (84442) 43805;

график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00.

5.4.2. Сведения о государственном казенном учреждении Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по

работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области):

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)

местонахождение и почтовый адрес - город Урюпинск, Волгоградская область, проспект Ленина, дом 103, 403113;

e-mail: mfc351@volganet.ru;

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)

справочный телефон (84442) 41028;

приемные дни и часы: понедельник - суббота с 8.00 до 18.00, без перерыва;

выходной - воскресенье.

5.4.3. Сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг": <http://www.gosuslugi.ru>.

5.4.4. Жалоба заявителя, адресованная главе администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, при личном обращении заявителя представляется в организационно-контрольный отдел администрации городского округа город Урюпинск по адресу: Волгоградская область, г. Урюпинск, площадь Ленина, 3, должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностных лиц либо муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.5.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области принимает одно из следующих решений:

5.7.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

непосредственно в государственном казенном учреждении Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по

работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области);
(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)

непосредственно в администрации городского округа город Урюпинск;

на информационных стендах, размещенных в государственном казенном учреждении Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области);

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)

на информационных стендах, размещенных в администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области;

на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://www.urupinsk.net>;

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)

на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг": <http://www.gosuslugi.ru>.

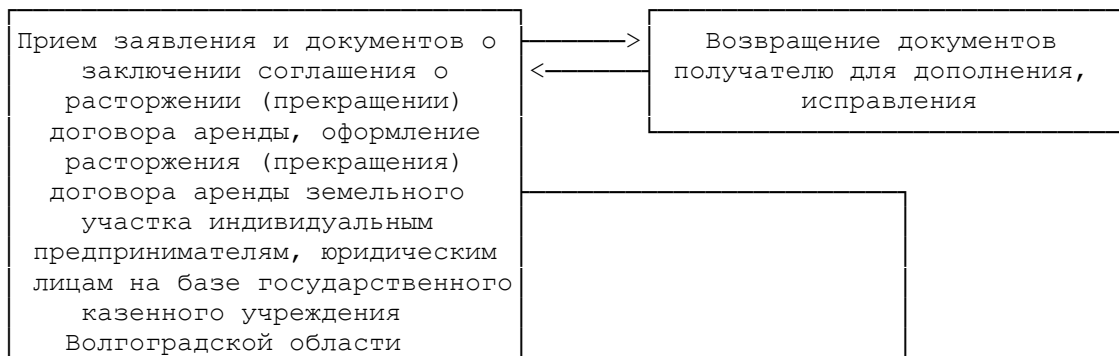
5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Заключение соглашения
о расторжении (прекращении)
договора аренды, оформление
расторжения (прекращения)
договора аренды
земельного участка"

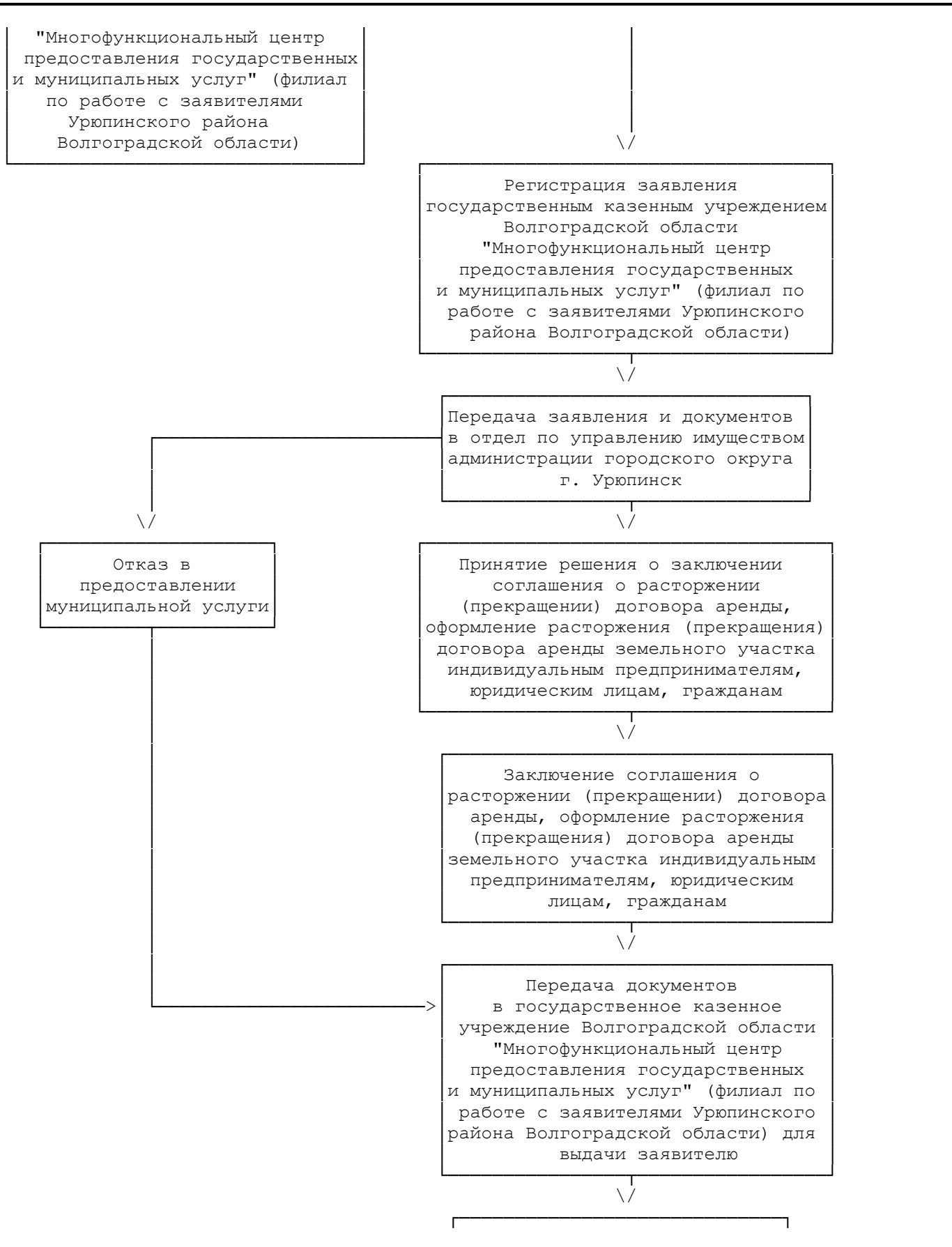
**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ
О РАСТОРЖЕНИИ (ПРЕКРАЩЕНИИ) ДОГОВОРА АРЕНДЫ, ОФОРМЛЕНИЕ
РАСТОРЖЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ) ДОГОВОРА АРЕНДЫ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"**

Список изменяющих документов

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск
Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)



...



...

Передача документов отделу по
управлению имуществом с
подписями заявителя

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Заключение соглашения
о расторжении (прекращении)
договора аренды, оформление
расторжения (прекращения)
договора аренды
земельного участка"

Начальнику ОУИ АГО
О.В. Дьяконовой

Проживающего (щей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) Вас расторгнуть договор аренды земли под
_____ (указать наименование объекта недвижимого
имущества) от _____ N _____, расположен _____ по адресу:
_____, заключенного с
_____ в связи с _____ (указать
причину - основание для расторжения договора).

Дата _____ Подпись _____

Тел N _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Заключение соглашения
о расторжении (прекращении)
договора аренды, оформление
расторжения (прекращения)
договора аренды
земельного участка"

...

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации городского округа г. Урюпинск
Волгоградской обл. от 25.01.2016 N 54-п)

Герб
городского округа город Урюпинск

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТДЕЛ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ

403110, г. Урюпинск Волгоградской области, пл. Ленина, 3 каб. 34
тел. (844-42) 4-54-59, тел./факс. 4-00-95, e-mail: urupinsk@reg.avtlg.ru
ОКПО 48071877, ОКОНХ 97600, ОГРН 1023405765569,
ИНН/КПП 3438005142/343801001

От	N	Государственное казенное учреждение Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области)
----	---	--

Сопроводительный ярлык к заявлениям о заключении соглашения о расторжении (прекращении) договора аренды, оформление расторжения (прекращения) договора аренды земельного участка (к выдаче):

Кому: государственному казенному учреждению Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области)

Исполнитель: ОУИ АГО г. Урюпинск

Количество документов:

Количество листов:

ВОЗВРАТ

Передал: _____ специалист ОУИ АГО
Ф.И.О.

дата

Принял: специалист государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области)

Ф.И.О.

дата

Приложение N 1 к сопроводительному

...

ярлыку от _____ г. N _____

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	ФИО заявителя	Адрес	Перечень документов	Количество листов

Дата _____ г.

Спец. ОУИ АГО
Ф.И.О.

подпись

Государственное казенное учреждение
Волгоградской области "Многофункциональный
центр предоставления государственных
и муниципальных услуг" (филиал по работе
с заявителями Урюпинского района
Волгоградской области)

специалист
Ф.И.О.

подпись