П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 19 ноября 2026 г. № 1012-п

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 19 августа 2026 г. № 719-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация городского округа г. Урюпинск п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о расторжении (прекращении) договора аренды, оформление расторжения (прекращения) договора аренды земельного участка».

2. Отделу по управлению имуществом администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области осуществлять предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом «Заключение соглашения о расторжении (прекращении) договора аренды, оформление расторжения (прекращения) договора аренды земельного участка».

3. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области:

от 05 августа 2013 года № 540-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о расторжении (прекращении) договора аренды, оформление расторжения (прекращения) договора аренды земельного участка»;

от 25 января 2016 года № 54-п «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Урюпинск

Волгоградской области от 05 августа 2013 года N 540-п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о расторжении (прекращении) договора аренды, оформление расторжения (прекращения) договора аренды земельного участка».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа город Урюпинск Волгоградской области по экономике и финансам Хоняк И.И.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Урюпинская правда» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://uryupinka.ru).

Исполняющий обязанности
главы городского округа
город Урюпинск Волгоградской области Е.А. Евсеев

Разослано: прокуратуре, КонсультантПлюс, отделам: отдел по управлению имуществом, экономики, ГКУ ВО «МФЦ», газете «Урюпинская правда».

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

от 19 ноября 2026 г. № 1012-п

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о расторжении (прекращении) договора аренды, оформление расторжения (прекращения) договора аренды земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о расторжении (прекращении) договора аренды, оформление расторжения (прекращения) договора аренды земельного участка» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются: физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, арендаторы земельных участков, расположенных на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее – администрация городского округа г. Урюпинск): 403110, Волгоградская область, г. Урюпинск, пл. Ленина, 3.

График работы администрации городского округа г. Урюпинск: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

Контактный телефон: 8(84442) 4-30-50.

Адрес электронной почты: ag_uryp@volganet.ru

2) отдел по управлению имуществом администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее – отдел по управлению имуществом): 403113, Волгоградская область, г. Урюпинск, пл. Ленина, 3, 1-й этаж, кабинет 34.

График работы отдела по управлению имуществом: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

График приема посетителей в отделе по управлению имуществом: вторник, четверг с 8.00 до 12.00, кабинет 34б.

Контактный телефон отдела по управлению имуществом: 8(84442) 4-54-59.

Адрес электронной почты: ag_uryp_Oui@volganet.ru

3) Государственное казенное учреждение Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (отдел по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) (далее – МФЦ): 403113, Волгоградская область, г. Урюпинск, проспект Ленина, 103.

График работы и приема заявителей в МФЦ: понедельник с 9.00 до 20.00 часов, вторник-пятница с 9.00 до 18.00 часов, суббота с 9.00 до 15.30 часов, без перерыва, выходной день — воскресенье.

Справочные телефоны МФЦ: директор: 8 (84442) 4-31-60, факс: 8 (84442) 4-27-85, телефон горячей линии: 8 (84442) 4-10-28.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (http://mfc.volganet.ru).

1.4.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в отделе по управлению имуществом (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими отдела по управлению имуществом);

по почте, в том числе электронной (ag_urup_Oui@volganet.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области (https://urupinsk.net), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Заключение соглашения о расторжении (прекращении) договора аренды, оформление расторжения (прекращения) договора аренды земельного участка».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является отдел по управлению имуществом администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее – отдел по управлению имуществом).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих документов:

решение уполномоченного органа о расторжении (прекращении) договора аренды земельного участка;

проект соглашения о расторжении (прекращении) договора аренды земельного участка;

решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способы получения результата (результатов) предоставления муниципальной услуги являются:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган направляет заявителю решение о расторжении (прекращении) договора аренды; проект соглашения о расторжении (прекращении) договора аренды или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок не более чем 20 дней со дня поступления заявления о расторжении договора аренды земельного участка.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно для расторжения (прекращения) договора аренды земельного участка:

2.5.1.1. Заявление о расторжении договора аренды земельного

участка согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, в котором должны быть указаны:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя;

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

4) кадастровый номер земельного участка, адрес, иное местонахождение земельного участка;

5) цель использования земельного участка;

6) основание, причина расторжения (прекращения) договора аренды земельного участка.

Примерная форма заявления о расторжении договора аренды земельного участка в электронной форме размещается уполномоченным органом на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» (далее – официальный сайт) с возможностью его бесплатного копирования.

Заявление о расторжении договора аренды в форме электронного документа представляется в уполномоченный орган по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

В заявлении о расторжении договора аренды земельного участка в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Заявление о расторжении договора аренды земельного участка в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.5.1.2. К заявлению о расторжении договора аренды земельного участка заявитель самостоятельно прилагает следующие документы:

1) документ, подтверждающий личность заявителя (при личном обращении заявителя в уполномоченный орган) или копия документа, подтверждающего личность заявителя (в случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе).

В случае обращения заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» к заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления данного документа не требуется в случае представления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3) копии документов, являющихся основанием для прекращения договора аренды земельного участка (копии: свидетельства о смерти, свидетельства о праве на наследство, договора купли-продажи, дарения, иные документы о переходе права на недвижимое имущество).

2.5.2. К заявлению могут быть приложены следующие документы:

1) ксерокопия договора аренды земельного участка, которого необходимо расторгнуть (прекратить);

2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости - земельном участке, договор аренды в отношении которого необходимо расторгнуть;

3) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

2.5.3. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1-2.5.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо

представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа по выбору заявителя либо путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

2.5.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона
№ 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Урюпинской городской Думы Волгоградской области от 26 октября 2016 N 42/185;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

- заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.6.1.1 настоящего административного регламента;

- заявление подано в иной уполномоченный орган;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.2 настоящего административного регламента;

- заявление подписано и (или) представлено неуполномоченным лицом;

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" уполномоченный орган отказывает в приеме к рассмотрению заявления, наряду с указанными выше случаями также в случае если в заявлении, подписанном квалифицированной электронной подписью, выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности данной подписи.

2.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в расторжении договора аренды земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) представление заявителем заведомо недостоверной информации;

2) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.5.1.2 настоящего административного регламента.

3) с заявлением о расторжении договора аренды земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на расторжение договора аренды земельного участка.

4) на указанном в заявлении о расторжении договора аренды земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, если с заявлением о расторжении договора аренды земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или МФЦ составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, информационной системе или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документови (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного

органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (адрес сайта https://urupinsk.net).

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

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в

помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного 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;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лицуполномоченного органа.

2.15. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о расторжении договора аренды земельного участка, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

2) отказ в приеме заявления о расторжении договора аренды земельного участка и приложенных к нему документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для расторжения договора аренды земельного участка (при необходимости);

4) рассмотрение заявления о расторжении договора аренды земельного участка, принятие решения по итогам рассмотрения;

3.1. Прием и регистрация заявления о расторжении договора аренды земельного участка, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о расторжении договора аренды земельного участка и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.5.1.2 настоящего административного регламента на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Прием заявления о расторжении договора аренды земельного участка и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление о расторжении договора аренды земельного участка с прилагаемыми к нему документами, а также заверяет копии документов, представленных заявителем в подлиннике.

3.1.4. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

Получение заявления о расторжении договора аренды земельного участка в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.1.5. В случае представления заявления о расторжении договора аренды земельного участка в форме электронного документа должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям пункта 2.5.1.1 настоящего

административного регламента, а также на предмет соблюдения установленных условий признания действительности в заявлении квалифицированной подписи.

3.1.6.Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан – не более 20 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;

- при поступлении заявления в электронной форме по информационной системе:

регистрация заявления осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган;

3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления о расторжении договора аренды земельного участка, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

3.2. Отказ в приеме заявления о расторжении договора аренды земельного участка и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления о расторжении договора аренды земельного участка.

3.2.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступивший пакет документов на предмет выявления оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и в случае их выявления подготавливает проект письма в адрес заявителя об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов с указанием причины отказа (далее – письмо) и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, уполномоченный орган принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления о расторжении договора аренды земельного участка, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к выполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

3.2.3. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо рассматривает полученный проект письма и в случае отсутствия замечаний подписывает его.

3.2.4. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует письмо в

установленном порядке и обеспечивает направление в адрес заявителя (вручение заявителю, его представителю) данного письма и полученного от заявителя комплекта документов.

В случае выявления в результате проверки в заявлении и прилагаемых к нему документов нарушений требований, установленных пунктом 2.5.1.1 настоящего административного регламента, уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 20 дней со дня поступления заявления.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является отказ заявителю в приеме заявления о расторжении договора аренды земельного участка с указанием причин отказа.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для расторжения (прекращения) договора аренды земельного участка.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.5.3 настоящего административного регламента.

3.3.2. В случае если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.5.3 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

3.3.3. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации).

3.4. Рассмотрение заявления о расторжении договора аренды земельного участка, принятие решения о расторжении (прекращении) договора аренды земельного участка, подготовка проекта соглашения о расторжении (прекращении) договора аренды земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации) необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги рассматривает представленные документы и информацию на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.4.3. По результатам рассмотрения заявления о расторжении договора аренды земельного участка и приложенных к нему документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о расторжении (прекращении) договора аренды земельного участка или проект соглашения о расторжении (прекращении) договора аренды земельного участка, или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Проект решения о расторжении (прекращении) договора аренды земельного участка, проект соглашения о расторжении (прекращении) договора аренды земельного участка, или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляется должностным лицом уполномоченного органа на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

Проект соглашения о расторжении (прекращении) договора аренды земельного участка, представляется в двух экземплярах.

3.4.5. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает решение о расторжении (прекращении) договора аренды земельного участка или проект соглашения о расторжении (прекращении) договора аренды земельного участка, или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Подписанные документы регистрируются должностным лицом, уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.4.7. Подписанные решение о расторжении (прекращении) договора аренды земельного участка или проект соглашения о расторжении (прекращении) договора аренды земельного участка, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется должностным лицом уполномоченного органа заказным письмом или выдается на руки.

В случае представления заявления через МФЦ вышеуказанные документы направляются в МФЦ для передачи заявителю, если им не указан иной способ получения документов.

3.4.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 дней с момента получения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.9. Результатом исполнения административной процедуры является:

- направление (вручение) заявителю решения уполномоченного органа о расторжении (прекращении) договора аренды земельного участка;

- направление (вручение) заявителю проекта соглашения о расторжении (прекращении) договора аренды земельного участка в двух экземплярах;

- направление (вручение) заявителю решения уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.5.1. При предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

3.5.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.5.4. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного с использованием квалифицированной подписи;

- получения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного квалифицированной подписью со стороны уполномоченного органа.

При получении результата предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем вторым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

Начальнику отдела по управлению
имуществом администрации городского
округа г. Урюпинск
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о расторжении договора аренды земельного участка

От_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя физического лица,для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, место жительства, идентификационный номер налогоплательщика, для юридического лица -наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

В лице _____,
(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

действующего на основании _____
(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

_____.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: _____
_____

Прошу (просим) Вас расторгнуть договор аренды земельного участка предоставленного _____
(указать наименование объекта недвижимого имущества)

от_____N_____, расположенного по адресу:
_____,

с кадастровым номером
_____

заключенного_____с
_____

в связи
_____
(указать причину - основание для расторжения договора) .

К заявлению прилагаются оригиналы (заверенные копии) следующих документов:
_____
_____

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги /нужное отметить V:

☐ в виде бумажного документа при личном обращении по месту подачи заявления;

☐ в виде бумажного документа посредством почтового отправления по адресу:
_____;

☐ в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется

☐ уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты, e-mail _____

☐ в виде электронного документа посредством электронной почты, e-mail:

_____ _____

(фамилия, имя, отчество заявителя или его представителя) (подпись)

«_____» _____ 20___ г.

_____ _____

(Ф.И.О. специалиста, принявшего документы) (подпись)

Расписка получена

«_____» _____ 20___ г.

_____ _____

(фамилия, имя, отчество заявителя или его представителя) (подпись)