



**КонсультантПлюс**

Постановление администрации Урюпинского  
муниципального района Волгоградской обл. от  
16.01.2017 N 14  
(ред. от 30.01.2019)

"Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги "Сверка поступлений платежей по  
договору аренды нежилого помещения и  
земельного участка на территории  
Урюпинского муниципального района  
Волгоградской области"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 28.02.2025

**АДМИНИСТРАЦИЯ УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 16 января 2017 г. N 14

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СВЕРКА ПОСТУПЛЕНИЙ ПЛАТЕЖЕЙ  
ПО ДОГОВОРУ АРЕНДЫ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА  
НА ТЕРРИТОРИИ УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления администрации Урюпинского муниципального района  
Волгоградской обл. от 30.01.2019 N 54)

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области от 11 ноября 2010 г. N 377 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Урюпинском муниципальном районе" (в редакции постановления от 27 июня 2016 г. N 277) постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Сверка поступлений платежей по договору аренды нежилого помещения и земельного участка на территории Урюпинского муниципального района Волгоградской области" (прилагается).

2. Отделу по управлению муниципальным имуществом администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области осуществлять предоставление муниципальной услуги "Сверка поступлений платежей по договору аренды нежилого помещения и земельного участка на территории Урюпинского муниципального района Волгоградской области" в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Урюпинского муниципального района О.А. Андреева.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Урюпинского  
муниципального района  
А.И.ФЕРОНОВ

Утвержден  
постановлением  
администрации Урюпинского  
муниципального района  
от 16 января 2017 г. N 14

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СВЕРКА ПОСТУПЛЕНИЙ  
ПЛАТЕЖЕЙ ПО ДОГОВОРУ АРЕНДЫ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И ЗЕМЕЛЬНОГО  
УЧАСТКА НА ТЕРРИТОРИИ УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

## ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления администрации Урюпинского муниципального района  
Волгоградской обл. от 30.01.2019 N 54)

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Сверка поступлений платежей по договору аренды нежилого помещения и земельного участка на территории Урюпинского муниципального района Волгоградской области" (далее - Регламент) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и принятия решений по предоставлению муниципальной услуги.

#### 1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- юридические лица;
- представители юридических и физических лиц, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

##### 1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области (далее - ОУМИ) при личном или письменном обращении по адресу: 403113, Волгоградская область, город Урюпинск, пл. Ленина, 3, каб. 223;

- посредством использования телефонной связи:

телефон ОУМИ: 8 (84442) 4-10-07;

- посредством использования электронной почты:

электронный адрес ОУМИ: ra\_uryup15@volganet.ru;

- в Государственном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ);

- на официальном сайте администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.umar34.ru](http://www.umar34.ru));

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

1.3.2. ОУМИ осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по адресу: 403113, Волгоградская область, г. Урюпинск, пл. Ленина, д. 3, каб. 223, тел. 8 (84442) 4-10-07;

- понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 час. (перерыв с 12.00 до 13.00 час.);

- суббота, воскресенье - выходные дни.

МФЦ осуществляет прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги по адресу: 403113, Волгоградская область, г. Урюпинск, пр. Ленина, д. 103, тел. 8 (84442) 4-10-28;

- понедельник: с 9.00 до 20.00 час.;
- вторник - пятница: с 9.00 до 18.00 час.;
- суббота: с 9.00 до 15.00 час.;
- воскресенье - выходной день.

В соответствии с утвержденным графиком работы.

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется ОУМИ, МФЦ в соответствии с режимом работы, установленным [пунктом 1.3.2](#) настоящего Регламента.

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде заявление и документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в ОУМИ, МФЦ, посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через раздел "Государственные услуги" (при наличии технической возможности).

При наличии возможности подачи заявления в электронной форме: заявителю, подавшему заявление в электронной форме, сведения о статусе оказания услуги направляются в его личный кабинет на сайте, с которого был направлен запрос.

При консультировании по электронной почте по вопросам, которые установлены данным разделом Регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления обращения.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, включая осуществление электронного взаимодействия между органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, заявителями, в том числе при исполнении административных процедур.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОУМИ, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и официальных сайтах администрации Урюпинского муниципального района, МФЦ размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями;
- [блок-схема](#) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (приложение 2);
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- бланки и образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- адреса, номера телефонов, график (режим) работы, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника ОУМИ или специалиста МФЦ, принявшего звонок.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование потребителей муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения потребителей муниципальной услуги.

1.4. Потребителями результатов предоставления муниципальной услуги являются граждане и юридические лица. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Сверка поступлений платежей по договору аренды нежилого помещения и земельного участка на территории Урюпинского муниципального района Волгоградской области" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является администрация Урюпинского муниципального района Волгоградской области в лице отдела по управлению муниципальным имуществом (ОУМИ).

При предоставлении муниципальной услуги ОУМИ осуществляет взаимодействие с:

- федеральными органами исполнительной власти;
- органами исполнительной власти Волгоградской области;
- органами местного самоуправления;
- Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии" по Волгоградской области.

ОУМИ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Волгоградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) акт сверки расчетов поступлений платежей по договору аренды нежилого помещения или земельного участка;

б) отказ в предоставлении услуги в форме мотивированного письма.

Срок предоставления муниципальной услуги - тридцать дней со дня получения заявления.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

**Конституцией** Российской Федерации ("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 от 30.11.1994 N 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 2, ст. 3301, "Российская газета" N 238 - 239, 08.12.1994);

Гражданским **кодексом** Российской Федерации от 26.01.1996 N 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 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);

Федеральным **законом** от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Российская газета", N 95, 05.05.2006);

Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179, "Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральным **законом** от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08 - 14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

**постановлением** Администрации Волгоградской области от 09.11.2015 N 664-п "О муниципальной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 175, 17.11.2015, официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 13.11.2015);

**постановлением** Администрации Волгоградской области от 22.08.2011 N 469-п "Об утверждении Порядка расчета арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, и земельные участки, находящиеся в собственности Волгоградской области";

**решением** Урюпинской районной Думы от 16 апреля 2008 г. N 27/195 "Об установлении коэффициентов к порядку расчета арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, и земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Урюпинского муниципального района";

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, регламентирующими правоотношения в данной сфере.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем) при обращении для предоставления муниципальной услуги:

1) **заявление** (приложение 1);

2) копия документа, удостоверяющего личность либо права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Заявитель вправе представить иные документы и дополнительную информацию.

2.5.2. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. 2.5.2 введен [постановлением](#) администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской обл. от 30.01.2019 N 54)

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:



- 1) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;
- 2) подписание заявления неуполномоченным лицом;
- 3) отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;
- 4) отсутствие в заявлении почтового или электронного адреса, по которому должно быть направлено письмо о возврате документов;
- 5) представлен неполный комплект;
- 6) в заявлении не указан почтовый или электронный адрес, по которому должно быть направлено письмо;
- 7) заявление представлено лицом, не имеющим заключенного договора аренды.

2.7. Размер и способы взимания с заявителя муниципальной пошлины и иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.9. Время ожидания в очереди при подаче обращения на получение муниципальной услуги лично не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием заявления и его регистрация в отделе организационно-контрольной и кадровой работы либо в МФЦ, а также доведение заявления до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Заявление регистрируется сотрудниками отдела организационно-контрольной и кадровой работы в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в ОУМИ.

Дата регистрации заявления в отделе организационно-контрольной и кадровой работы, в МФЦ является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным действующим законодательством требованиям, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

2.11.1. Для осуществления приема граждан-инвалидов должны быть созданы следующие условия:

помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

оказание персоналом помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;



---

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

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

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

столы для инвалидов размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект 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, нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

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

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

2.11.2. Помещение сотрудника должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

наличие офисной мебели;

наличие телефона;

оснащение рабочего места сотрудника достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

возможность доступа к справочным правовым системам.

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

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим сферу муниципальной услуги и порядок предоставления муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;
- б) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Регламентом;
- в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;
- г) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- д) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с МФЦ.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление муниципальной услуги МФЦ по принципу "одного окна" по месту пребывания в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом, либо передача заявления в ОУМИ в соответствии с заключенным соглашением.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявлений;
- б) подготовка и подписание акта сверки расчетов по договору аренды нежилого помещения и земельного участка либо мотивированного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- в) выдача документов заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация заявлений.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в администрацию Урюпинского муниципального района, МФЦ.

Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении

---

осуществляется сотрудником отдела организационно-контрольной и кадровой работы, ответственным за прием и регистрацию заявлений на личном приеме, и специалистами МФЦ, с которыми администрацией Урюпинского района заключены соглашения.

При личном обращении заявителя сотрудник ОУМИ, сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, отказывает заявителю в приеме документов с объяснением о выявленном несоответствии в случае:

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;
- подписания заявления неуполномоченным лицом;
- отсутствия документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов сотрудник ОУМИ, сотрудник МФЦ, осуществляющий консультацию, регистрирует заявление с прилагаемыми документами. В качестве расписки в получении заявления и документов выдается копия зарегистрированного заявления. На оригинале заявления: заявитель делает запись "расписка получена", дата получения копии заявления, подпись, фамилия и инициалы заявителя или его представителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Прием заявления и его регистрация, а также доведение заявления до сотрудника ОУМИ, ответственного за исполнение, осуществляются в порядке общего делопроизводства.

МФЦ передает в ОУМИ по реестру с описью прилагаемых документов, с указанием номера дела, созданного по заявлению, в Государственную информационную систему "Контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области" (далее - ГИС КИАР) в бумажном виде заявление с прилагаемыми документами и информацию, полученную от заявителя, ежедневно до 12 часов 00 минут дня, следующего за днем приема, в каб. 223 по адресу: г. Урюпинск, пл. Ленина, 3.

Прием и регистрация заявлений, поступивших через многофункциональный центр, по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронного документа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронного документа.

Прием заявления, его регистрация в порядке общего делопроизводства, после чего заявление с прилагаемыми документами направляется в ОУМИ.

Сотрудник ОУМИ осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

Заявление в форме электронного документа представляется в ОУМИ по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации Урюпинского района в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала;

путем направления электронного документа в ОУМИ на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения

заявления ОУМИ:

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

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

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте администрации Урюпинского района в сети Интернет, ссылка на который направляется ОУМИ заявителю посредством электронной почты;

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

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Подготовка и подписание акта сверки расчетов по договору аренды нежилого помещения и земельного участка либо мотивированного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры "Подготовка и подписание акта сверки расчетов по договору аренды нежилого помещения и земельного участка либо мотивированного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги" является поступление к специалисту ОУМИ заявления о проведении сверки расчетов по договору.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист ОУМИ.

Административная процедура включает в себя:

- формирование и распечатывание акта сверки расчетов из информационной базы;
- подписание акта сверки расчетов;
- подготовку мотивированного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении услуги принимается в случае, если отсутствует в информационной базе договор аренды, по которому заявитель желает провести сверку поступлений платежей.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не должен превышать 20 календарных дней.

Результатом предоставления административной процедуры является подписанный акт сверки расчетов по договору аренды нежилого помещения и земельного участка либо мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Выдача документов заявителю.

Основанием для начала административной процедуры "Выдача готовых документов заявителю" является наличие у специалиста ОУМИ подписанного начальником ОУМИ либо заместителем начальника акта сверки расчетов по договору аренды нежилого помещения и земельного участка.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист ОУМИ.

Специалист ОУМИ уведомляет заявителя результатов способом, указанным в заявлении.

Для получения результатов предоставления услуги заявитель предъявляет специалисту ОУМИ следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий его личность;
- б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов.

При обращении заявителя специалист ОУМИ выполняет следующие операции:

- а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- б) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
- в) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- г) выдает документы заявителю;
- д) фиксирует факт выдачи документов (сведений) заявителю путем отметки на втором экземпляре акта сверки о получении документов.

Максимальный срок предоставления административной процедуры - 7 дней.

Результатом административной процедуры является получение документов.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными исполнителями положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Контроль исполнения установленных Регламентом процедур осуществляется заместителем главы Урюпинского муниципального района в соответствии с распределением обязанностей.

4.1.2. Сотрудники ОУМИ (ответственные исполнители), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Ответственность сотрудников ОУМИ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением сотрудниками ОУМИ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее именуется - контроль), осуществляется должностными лицами ОУМИ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно сотрудниками ОУМИ в ходе процедуры согласования и подписания результатов предоставления муниципальной услуги на всех стадиях проведения административных процедур.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых мероприятий по контролю.

Контроль осуществляется путем проведения должностными лицами ОУМИ, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников ОУМИ, участвующих в предоставлении ОУМИ услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц ОУМИ, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения контроля:

проведение контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

проведение планового контроля в соответствии с планом работы ОУМИ.

В ходе планового контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) сотрудников ОУМИ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых ОУМИ заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу ОУМИ заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ ОУМИ;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в ОУМИ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения



Регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОУМИ, а также должностных лиц ОУМИ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) ОУМИ, должностных лиц и сотрудников ОУМИ, принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия) ОУМИ, должностных лиц и сотрудников ОУМИ не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) ОУМИ, должностных лиц, муниципальных служащих ОУМИ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ ОУМИ, должностного лица ОУМИ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.  
(п. 5.2 в ред. [постановления](#) администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской обл. от 30.01.2019 N 54)

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.



5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Урюпинского муниципального района, федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), муниципальной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)), а также на личном приеме в администрации Урюпинского муниципального района согласно графику личного приема граждан.

Информация о порядке подачи жалобы размещается на информационных стендах администрации Урюпинского муниципального района, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

5.3.2. Жалоба на действия (бездействие) ОУМИ, должностных лиц ОУМИ, а также на решения, принятые ОУМИ подается в ОУМИ, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также в форме устного обращения:

почтовый/юридический адрес: 403113, Волгоградская область, город Урюпинск, пл. Ленина, 3, каб. 223;

телефон ОУМИ: 8 (84442) 4-10-07;

электронный адрес ОУМИ: [ra\\_uryup15@volganet.ru](mailto:ra_uryup15@volganet.ru);

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

адрес портала государственных услуг Волгоградской области: [www.volganet.ru](http://www.volganet.ru).

5.3.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу, сведения о должностном лице, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы либо их копии (при наличии), подтверждающие его доводы.

5.4. Жалоба, поступившая в ОУМИ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОУМИ либо должностного лица ОУМИ в приеме документов 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.

При рассмотрении обращения заявителю представляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Волгоградской области, а также в иных формах, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

(пп. 5.6.1 введен [постановлением](#) администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской обл. от 30.01.2019 N 54)

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(пп. 5.6.2 введен [постановлением](#) администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской обл. от 30.01.2019 N 54)

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(п. 5.7 в ред. [постановления](#) администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской обл. от 30.01.2019 N 54)

5.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

если в жалобе не указаны фамилия и (или) почтовый адрес заявителя, направившего жалобу, и по которому должен быть направлен ответ;

жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в жалобе заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ОУМИ вправе оставить жалобу без ответа по существу, а заявителю, направившему жалобу, сообщить о недопустимости злоупотребления правом;

в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению, о чем в сроки, установленные действующим законодательством, сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если заявителю ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, в ходе личного приема ему отказывается в дальнейшем рассмотрении жалобы.

5.9. Заявитель вправе отозвать жалобу в любой момент до принятия решения по ней.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе путем обращения в судебном порядке.

Управляющий делами  
администрации Урюпинского  
муниципального района  
Л.А.РЯБОВА

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги администрации Урюпинского  
муниципального района услуги  
"Сверка поступлений платежей  
по договору аренды нежилого  
помещения и земельного участка  
на территории Урюпинского  
муниципального района  
Волгоградской области"

В администрацию Урюпинского  
муниципального района  
от \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о сверке поступлений платежей по договору аренды нежилого  
помещения и земельного участка на территории Урюпинского  
муниципального района Волгоградской области

От \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество  
физического лица, представителя юридического или физического лица)

Прошу выдать акт сверки платежей по договору

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,  
предоставленному в отношении

\_\_\_\_\_ (наименование предмета договора)  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Способ представления результата административной услуги:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель  
предприятия (организации),  
физическое лицо,  
представитель юридического  
(физического) лица

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата заявления (запроса))

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги администрации Урюпинского  
муниципального района услуги  
"Сверка поступлений платежей  
по договору аренды нежилого  
помещения и земельного участка  
на территории Урюпинского  
муниципального района

Волгоградской области"

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"СВЕРКА ПОСТУПЛЕНИЙ ПЛАТЕЖЕЙ ПО ДОГОВОРУ АРЕНДЫ НЕЖИЛОГО  
ПОМЕЩЕНИЯ И ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА ТЕРРИТОРИИ УРЮПИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

