

# ВЕДОМОСТИ

№ 06 (301)

14 февраля 2022 г.

## ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ



Администрация Грушевского сельского поселения

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02. 2022

№ 40

ст.Грушевская

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)»

В соответствии со статьей 12 Федерального законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с целью приведения в соответствие с Перечнем типовых муниципальных услуг в сфере земельных-имущественных отношений, архитектуры и градостроительства, жилищной сфере, а также в сфере архивного дела, -

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- Постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 06.04.2012 № 111 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений (приватизация муниципального жилого фонда или реприватизация)».

- Постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 09.11.2012 № 304 «О внесении изменений в постановление Администрации Грушевского сельского

поселения от 06.04.2012г. №111 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений (приватизация муниципального жилого фонда или реприватизация)».

- Постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 15.10.2013 № 134 «О внесении изменений в постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 06.04.2012г. №111 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений (приватизация муниципального жилого фонда или реприватизация)»;

- Постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 15.10.2013 № 134 «О внесении изменений в постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 06.04.2012г. №111 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений (приватизация муниципального жилого фонда или реприватизация)».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Грушевского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
Грушевского сельского поселения

Н.Л.Онищенко

Постановление вносит:  
Заместитель главы Администрации  
Коновальцева И.Г.

Приложение  
к постановлению Администрации  
Грушевского сельского поселения  
от 01.02.2022 № 40

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)»

### **I. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)».

2. Муниципальную услугу «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)» предоставляет Администрация Грушевского сельского поселения (далее – Администрация).

3. В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Получателем муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)» являются:

- физические лица.

2. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» - опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru>, первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ" 06.10.2003 N 40 ст. 3822, "Парламентская газета" N 186 08.10.2003, "Российская газета" N 202 08.10.2003.

- Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ - опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru>, первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ" 03.01.2005 N 1 (часть 1) ст. 14, "Российская газета" N 1 12.01.2005, "Парламентская газета" N 7-8 15.01.2005.

- Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» - опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru>, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, N 28, ст. 959, «Бюллетень нормативных актов», N 1, 1992.

- Уставом муниципального образования «Грушевское сельское поселение» – размещен на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения <https://grushevskaya-adm.ru/munitsipalnye-pravovye-akty/ustav-poseleniya/5129-ustav-munitsipalnogo-obrazovaniya-grushevskoe-selskoe-poselenie>, опубликован в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения» № 18 (246) от 12.08.2020 года.

3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Администрации Грушевского сельского поселения и МФЦ, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Адрес Администрации Грушевского сельского поселения: 346714, Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Советская, 265- а.

Телефон, факс: 8(86350)3-56-47.

Электронная почта: sp02024@donpac.ru

Адрес сайта: <http://grushevskaya-adm.ru>.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения.

Сведения о центральном офисе МФЦ:

г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1, тел. 8 (863 50) 4-49-95.

Сведения о центрах удаленного доступа МФЦ:

№ п/п	Наименование сельского поселения	Адрес местонахождения ЦУД	Контактный телефон 8 (863 50)
1	Большелогское сельское поселение	х. Большой Лог, ул. Советская, 67	3-41-09
2	Верхнеподпольненское сельское поселение	х. Верхнеподпольный, ул. Школьная, 1	3-46-13
3	Грушевское сельское поселение	ст. Грушевская, ул. Советская, 265а	3-56-18
4	Истоминское сельское поселение	п. Дорожный, ул. Центральная, 25а	2-87-15
5	Ленинское сельское поселение	х. Ленина, ул. Онучкина, 37	3-52-00
6	Мишкинское сельское поселение	ст. Мишкинская, ул. Просвещения, 27	4-49-13
7	Ольгинское сельское поселение	ст. Ольгинская, ул. Ленина, 1	3-82-57
8	Рассветовское сельское поселение	п. Рассвет, ул. Комсомольская, 50	3-70-11
9	Старочеркасское сельское поселение	ст. Старочеркасская, ул. Пионерская, 43	2-99-48
10	Щепкинское сельское поселение	п. Октябрьский, ул. Советская, 23	3-93-59

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации Грушевского сельского поселения, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации Грушевского сельского поселения, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 2 месяца с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Администрации Грушевского сельского поселения подробно и вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать

информацию о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах, содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

#### 4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указан в Приложении 1 к Административному регламенту.

#### 5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту;
- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суде.

#### 6. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом Администрации Грушевского сельского поселения или должностным лицом МФЦ, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги, в день обращения.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 2 месяца.

Услуга предоставляется бесплатно.

#### 7. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является договор о передаче жилого помещения в собственность.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- договора о передаче жилого помещения в собственность;
- уведомление о отказе в приватизации.

#### 8. Время приема заявителей:

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации Грушевского сельского поселения:

- Вторник - 08-00 – 17-00,
- Четверг - 08-00 – 17-00,

Понедельник, среда, пятница – не приемные дни,

Обед с 12-00 -13-40.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

Часы приема заявителей сотрудниками центрального офиса МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 19.00;

Пятница с 8.00-18.00;

Суббота с 8.00-13.00.

Часы приема заявителей сотрудниками центров удаленного доступа МФЦ в сельских поселениях:

Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.48.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

9. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей возможен по предварительной записи и без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администрации Грушевского сельского поселения, МФЦ, снабженных соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей в МФЦ возможен по предварительной записи.

10. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Должны создаваться условия для беспрепятственного доступа к зданию предоставления муниципальной услуги, а также возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты предоставления услуг, входа в такие объекты и выхода из них; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги.

Оборудование и носители информации должны надлежащим образом размещаться, для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации должны выполняться знаками рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются: удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;  
доступность информации;  
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- д) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- е) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- ж) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда).

Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в Администрацию Грушевского сельского поселения или МФЦ с заявлением о передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда). (Приложение № 2 к Административному регламенту).

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных п. 7 Административного регламента.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо Администрации Грушевского сельского поселения или должностное лицо МФЦ проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для получения муниципальной услуги должностному лицу Администрации Грушевского сельского поселения.

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо Администрации Грушевского сельского поселения или сотрудник МФЦ осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, указанных в Приложении к Административному регламенту;
- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствия в представленном пакете документов, предусмотренных в Приложении № 1 к Административному регламенту;
- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а также в случае изготовления документов карандашом.

Должностное лицо Администрации Грушевского сельского поселения проводит правовую экспертизу, рассматривает документы и выдает договор о передаче жилого помещения в собственность или уведомление о отказе в приватизации.

Договор о передаче жилого помещения в собственность или уведомление о отказе в приватизации выдается заявителю в помещении Администрации Грушевского сельского поселения и является основанием предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи не должен превышать 2 месяца.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Грушевского сельского поселения (далее –Глава).

2. Глава планирует работу по организации и проведению контрольных мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности и сроков при оказании муниципальной услуги.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц Администрации Грушевского сельского поселения.

4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

#### **V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также должностных лиц Органа**

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Органа, МФЦ, а также должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые) Органом либо его должностными лицами в ходе предоставления услуги, нарушающие права и свободы граждан и организаций.

Предметом досудебного обжалования может быть:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;



- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту: [sp02024@donpac.ru](mailto:sp02024@donpac.ru), официальный интернет-сайт Администрации Грушевского сельского поселения: [www.grushevskaya.aksayland.ru](http://www.grushevskaya.aksayland.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена через МФЦ в уполномоченный на её рассмотрение Орган.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба, поступившая в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Субъекты могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации и МФЦ:

- Главе Администрации Грушевского сельского поселения;
- директору МФЦ (только в случае обжалования действия должностных лиц МФЦ);
- Главе Администрации Аксайского района.

По результатам рассмотрения жалобы Орган, предоставляющий государственную услугу, либо Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги, вызвавшееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников Органа, подается непосредственно в Орган.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги, вызвавшееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя Органа может быть подана Губернатору Ростовской области, в орган исполнительной власти, курирующий вопросы строительного комплекса, архитектуры и градостроительства.

Руководителем Органа, его заместителем и уполномоченными на то лицами осуществляется личный прием граждан по вопросам, отнесенным к их ведению. В случае необходимости на прием приглашаются начальники соответствующих отделов (заведующие соответствующими секторами) Органа.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) информационной системы, а также может быть сообщена заявителю Органом или через МФЦ, в том числе с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Правовую основу деятельности органов местного самоуправления по предоставлению муниципальных услуг составляет Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373, постановление Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов».

### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.**

Услуга может быть оказана в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, в рамках взаимодействия между государственными органами и органами местного самоуправления на условиях и в порядке, которые определяются законодательством.

Предоставление документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ Федерального закона, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ Федерального закона, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, для предоставления государственной и муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, для предоставления государственной и муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в  
муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)»**

№ п/п	Перечень документов, необходимых для предоставления услуги	Вид и количество запрашиваемого документа при очном обращении (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия)	Наименование документа (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	Наименование органа власти, предоставляющего документ (сведения)	Срок предоставления услуги
1	Заявление	1. Оригинал – 1	-	-	2 месяца
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и всех членов семьи, указанных в договоре социального найма (совершеннолетних и несовершеннолетних):	2. Копия при предъявлении оригинала – 1	-	-	
	2.1 Для заявителя:				
	2.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)				
	2.1.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)				
	2.2. Для каждого из членов семьи:	2.2. Копия при предъявлении оригинала – 1			
	2.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)				
	2.2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)				
	2.2.3 Для лиц, не достигших возраста 14 лет: 2.2.3.1. Сведения о государственной регистрации рождения  Или 2.2.3.2. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в	2.2.3.2 Нотариально удостоверенный перевод на русский язык - 1	2.2.3.1. Сведения о государственной регистрации рождения	ФНС России (ЕГР ЗАГС)	

	<i>иностранном государстве)</i>				
3	<p>В случае изменения персональных данных лиц, включенных в договор социального найма:</p> <p>3.1. Сведения о государственной регистрации заключения брака</p> <p>Или</p> <p>3.2. Сведения о государственной регистрации расторжении брака</p> <p>Или</p> <p>3.3. Сведения о государственной регистрации перемены имени</p> <p>Или</p> <p>3.4. Свидетельство о государственной регистрации брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык</p>	<p>3. Копия при предъявлении оригинала – 1</p> <p>3.4. Нотариально удостоверенный перевод на русский язык - 1</p>	<p>Сведения о государственной регистрации заключения брака</p> <p>Сведения о государственной регистрации расторжении брака</p> <p>Сведения о государственной регистрации перемены имени</p>	ФНС России (ЕГР ЗАГС)	
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя *	4. Копия при предъявлении оригинала – 1	-	-	
	4.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя				
	4.2.1. Сведения о государственной регистрации рождения Или 4.2.2. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык ( <i>в случае регистрации рождения в иностранном государстве</i> )	4.2.2. Нотариально удостоверенный перевод на русский язык - 1	4.2.2. Сведения о государственной регистрации рождения	ФНС России (ЕГР ЗАГС)	
	4.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя		Сведения об опекунах и попечителях	ПФР (ЕГИССО)	
5	От иных членов семьи необходимы документы:	5. Оригинал – 1	-	-	
	5.1. Нотариально оформленный отказ от участия в приватизации  или				
	5.2. заявление об отказе от участия в приватизации (при личном обращении)				
6	Для опекунов и законных представителей несовершеннолетних и/или недееспособных граждан – разрешение органов опеки и	6. Оригинал – 1			

	попечительства на отказ либо участие в приватизации				
7	Договор социального найма	7. Копия при предъявлении оригинала – 1	Договор социального найма	Органы местного самоуправления	
8	Документ с предыдущих мест жительства после 01.08.1991г., подтверждающий, что ранее по адресам проживания право на приватизацию не использовано:	8. Копия при предъявлении оригинала – 1			
	8.1. За период с 01.08.1991 г. по 17.04.2018г.:				
	архивная поквартирная карточка	Копия - 1			
	домовая книга	Копия при предъявлении оригинала - 1			
	8.2. За период с 17.04.2018 г. по дату обращения за услугой: заявитель декларирует информацию, содержащую сведения: 1) о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства 2) о родственных связях заявителя и лиц, совместно с ним зарегистрированных				
	8.3. Справка из БТИ		Справка из БТИ	ОМСУ, в случае если указанные сведения находятся в распоряжении подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг	
	8.4. Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости  <i>(за период с 01.08.1991 по дату обращения)</i>		Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	Росреестр	
9	Сведения о регистрации по месту		9. Сведения о	МВД России	

	пребывания или по месту жительства заявителя и лиц, зарегистрированных или пребывающих по одному адресу с заявителем**		регистрации по месту пребывания или по месту жительства заявителя и лиц, зарегистрированных или пребывающих по одному адресу с заявителем**		
10	Технический паспорт жилого помещения	10. Копия при предъявлении оригинала – 1	Технический паспорт жилого помещения в случае если указанные сведения находятся в распоряжении и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг	Организации технической инвентаризации	

Приложение № 2  
к Административному регламенту

### Образец заявления

\_\_\_\_\_

кому, должность, Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. получателя услуги)

\_\_\_\_\_

(адрес  
регистрации)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)**

Прошу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прилагаю копии следующих документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных.

Подтверждаю достоверность представленных данных.

Против проверки представленных мною данных сведений не возражаю.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

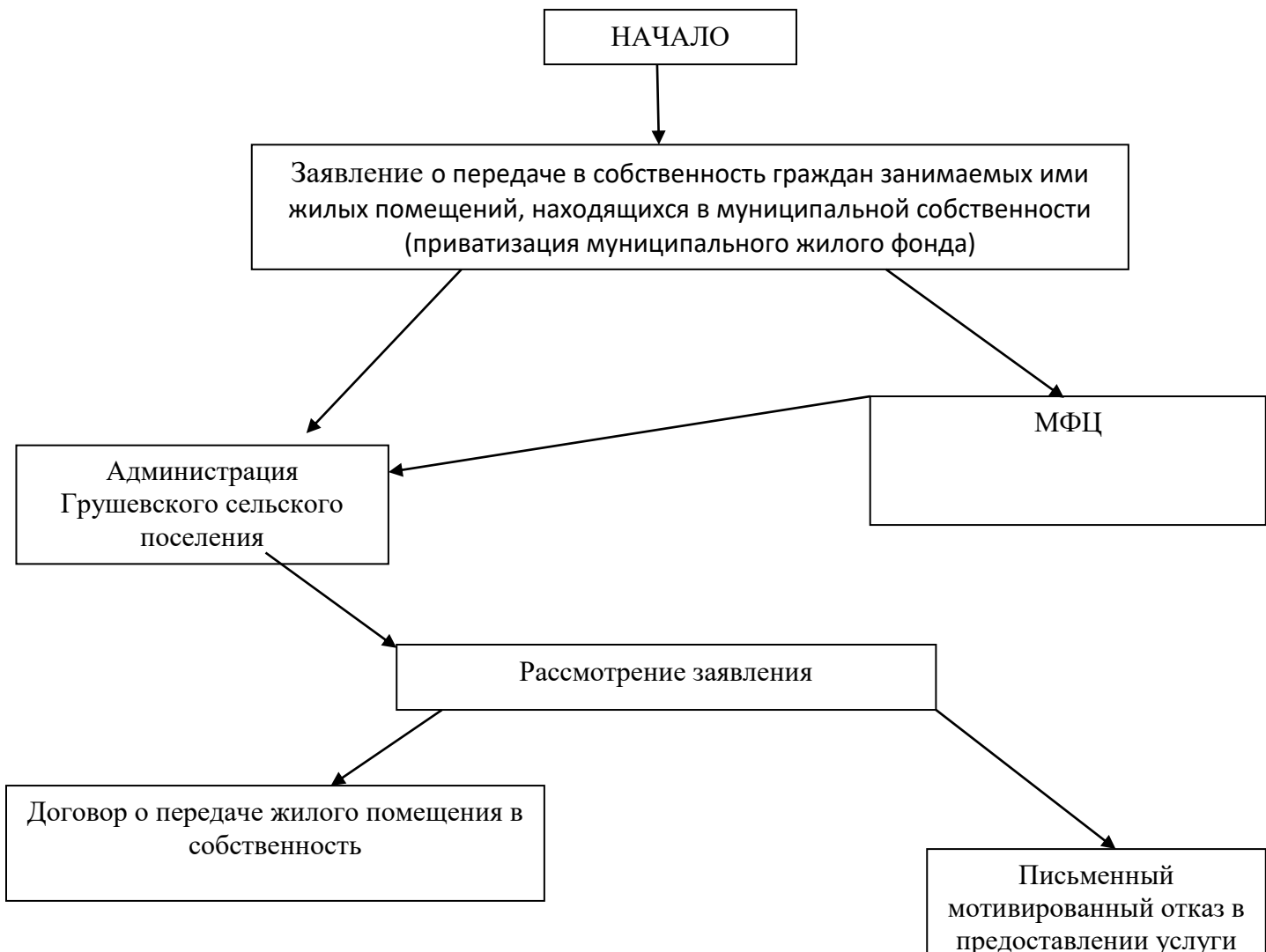
\_\_\_\_\_

Подпись

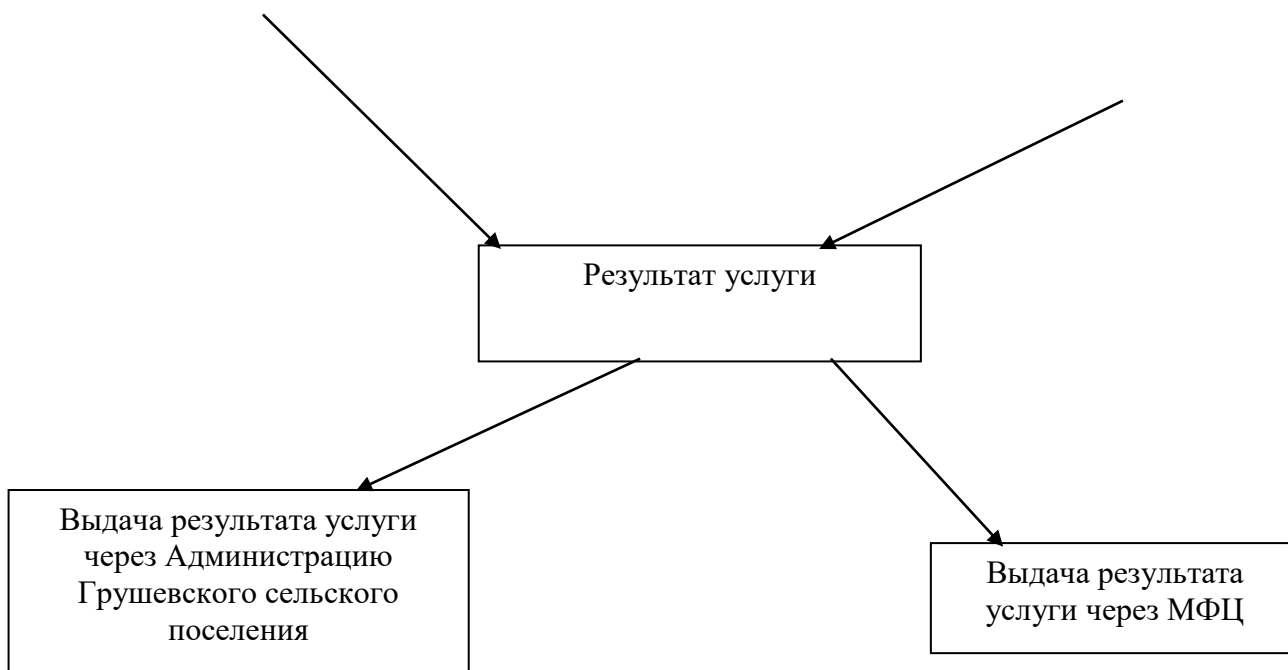
Ф.И.О. заявителя

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Блок-схема







Администрация Грушевского сельского поселения

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02. 2022

ст.Грушевская

№ 41

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)»

В соответствии со статьей 12 Федерального законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с целью приведения в соответствие с Перечнем типовых муниципальных услуг в сфере земельных-имущественных отношений, архитектуры и градостроительства, жилищной сфере, а также в сфере архивного дела, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- Постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 05.04.2012 № 105 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды объектов муниципальной собственности (за исключением земельных участков)».

- Постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 09.11.2012 № 298 «О внесении изменений в постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 05.04.2012г. №105 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды объектов муниципальной собственности (за исключением земельных участков)».

- Постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 11.10.2013 № 128 «О внесении изменений в постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 05.04.2012г. №105 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды объектов муниципальной собственности (за исключением земельных участков)».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Грушевского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
Грушевского сельского поселения

Н.Л.Онищенко

Постановление вносит:  
Заместитель главы Администрации  
Коновальцева И.Г.

Приложение  
к постановлению Администрации  
Грушевского сельского поселения  
от 01.02.2022 № 41

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)»

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за

исключением земельных участков)» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)».

2. Муниципальную услугу «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)» предоставляет Администрация Грушевского сельского поселения (далее – Администрация).

3. В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Получателем муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)» являются:

- физические лица,
- юридические лица.

2. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» - опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru>, первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ" 06.10.2003 N 40 ст. 3822, "Парламентская газета" N 186 08.10.2003, "Российская газета" N 202 08.10.2003.

- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ - опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru>, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301, «Российская газета», N 238-239, 08.12.1994.

- Уставом муниципального образования «Грушевское сельское поселение» – размещен на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения <https://grushevskaya-adm.ru/munitsipalnye-pravovye-akty/ustav-poseleniya/5129-ustav-munitsipalnogo-obrazovaniya-grushevskoe-selskoe-poselenie>, опубликован в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения» № 18 (246) от 12.08.2020 года.

3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Администрации Грушевского сельского поселения и МФЦ, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Адрес Администрации Грушевского сельского поселения: 346714, Ростовская область, Аксайский район, ст.Грушевская, ул. Советская, 265- а.

Телефон, факс: 8(86350)3-56-47.

Электронная почта: sp02024@donpac.ru

Адрес сайта: <http://grushevskaya-adm.ru>.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения.

Сведения о центральном офисе МФЦ:

г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1, тел. 8 (863 50) 4-49-95.

Сведения о центрах удаленного доступа МФЦ:

№ п/п	Наименование сельского поселения	Адрес местонахождения ЦУД	Контактный телефон 8 (863 50)
1	Большелогское сельское поселение	х. Большой Лог, ул. Советская, 67	3-41-09
2	Верхнеподпольненское сельское поселение	х. Верхнеподпольный, ул. Школьная, 1	3-46-13
3	Грушевское сельское поселение	ст. Грушевская, ул. Советская, 265а	3-56-18
4	Истоминское сельское поселение	п. Дорожный, ул. Центральная, 25а	2-87-15
5	Ленинское сельское поселение	х. Ленина, ул. Онучкина, 37	3-52-00
6	Мишкинское сельское поселение	ст. Мишкинская, ул. Просвещения, 27	4-49-13
7	Ольгинское сельское поселение	ст. Ольгинская, ул. Ленина, 1	3-82-57
8	Расветовское сельское поселение	п. Рассвет, ул. Комсомольская, 50	3-70-11
9	Старочеркасское сельское поселение	ст. Старочеркасская, ул. Пионерская, 43	2-99-48
10	Щепкинское сельское поселение	п. Октябрьский, ул. Советская, 23	3-93-59

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации Грушевского сельского поселения, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации Грушевского сельского поселения, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 60 календарных дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Администрации Грушевского сельского поселения подробно и вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать

информацию о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах, содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

#### 4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указан в Приложении 1 к Административному регламенту.

#### 5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту;
- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суде.

#### 6. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом Администрации Грушевского сельского поселения или должностным лицом МФЦ, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги, в день обращения.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 60 календарных дней.

Услуга предоставляется бесплатно.

#### 7. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является дополнительное соглашение к договорам аренды муниципального имущества.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- дополнительное соглашение к договорам аренды муниципального имущества;
- уведомление об отказе.

#### 8. Время приема заявителей:

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации Грушевского сельского поселения:

- Вторник - 08-00 – 17-00,
- Четверг - 08-00 – 17-00,

Понедельник, среда, пятница – не приемные дни,

Обед с 12-00 -13-40.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

Часы приема заявителей сотрудниками центрального офиса МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 19.00;

Пятница с 8.00-18.00;

Суббота с 8.00-13.00.

Часы приема заявителей сотрудниками центров удаленного доступа МФЦ в сельских поселениях:

Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.48.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

9. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей возможен по предварительной записи и без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администрации Грушевского сельского поселения, МФЦ, снабженных соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей в МФЦ возможен по предварительной записи.

10. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Должны создаваться условия для беспрепятственного доступа к зданию предоставления муниципальной услуги, а также возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты предоставления услуг, входа в такие объекты и выхода из них; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги.

Оборудование и носители информации должны надлежащим образом размещаться, для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации должны выполняться знаками рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются: удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;  
доступность информации;  
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- д) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- е) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- ж) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков).

Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в Администрацию Грушевского сельского поселения или МФЦ с заявлением о заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков). (Приложение № 2 к Административному регламенту).

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных п. 4 Административного регламента.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо Администрации Грушевского сельского поселения или должностное лицо МФЦ проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для получения муниципальной услуги должностному лицу Администрации Грушевского сельского поселения.

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо Администрации Грушевского сельского поселения или сотрудник МФЦ осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, указанных в Приложении к Административному регламенту;
- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствия в представленном пакете документов, предусмотренных в Приложении № 1 к Административному регламенту;

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а также в случае изготовления документов карандашом.

Должностное лицо Администрации Грушевского сельского поселения проводит правовую экспертизу, рассматривает документы и выдает дополнительное соглашение к договорам аренды муниципального имущества или уведомление о отказе.

Дополнительное соглашение к договорам аренды муниципального имущества или уведомление о отказе выдается заявителю в помещении Администрации Грушевского сельского поселения и является основанием предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи не должен превышать 60 календарных дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Грушевского сельского поселения (далее –Глава).

2. Глава планирует работу по организации и проведению контрольных мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности и сроков при оказании муниципальной услуги.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц Администрации Грушевского сельского поселения.

4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

#### **V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также должностных лиц Органа**

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Органа, МФЦ, а также должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые) Органом либо его должностными лицами в ходе предоставления услуги, нарушающие права и свободы граждан и организаций.

Предметом досудебного обжалования может быть:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;



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

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

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

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

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

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту: [sp02024@donras.ru](mailto:sp02024@donras.ru), официальный интернет-сайт Администрации Грушевского сельского поселения: [www.grushevskaya.aksayland.ru](http://www.grushevskaya.aksayland.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена через МФЦ в уполномоченный на её рассмотрение Орган.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба, поступившая в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Субъекты могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации и МФЦ:

- Главе Администрации Грушевского сельского поселения;
- директору МФЦ (только в случае обжалования действия должностных лиц МФЦ);
- Главе Администрации Аксайского района.

По результатам рассмотрения жалобы Орган, предоставляющий государственную услугу, либо Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников Органа, подается непосредственно в Орган.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя Органа может быть подана Губернатору Ростовской области, в орган исполнительной власти, курирующий вопросы строительного комплекса, архитектуры и градостроительства.

Руководителем Органа, его заместителем и уполномоченными на то лицами осуществляется личный прием граждан по вопросам, отнесенным к их ведению. В случае необходимости на прием приглашаются начальники соответствующих отделов (заведующие соответствующими секторами) Органа.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) информационной системы, а также может быть сообщена заявителю Органом или через МФЦ, в том числе с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Правовую основу деятельности органов местного самоуправления по предоставлению муниципальных услуг составляет Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373, постановление Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов».

### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.**

Услуга может быть оказана в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, в рамках взаимодействия между государственными

органами и органами местного самоуправления на условиях и в порядке, которые определяются законодательством.

Предоставление документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ Федерального закона, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ Федерального закона, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, для предоставления государственной и муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 9) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 10) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 11) наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 12) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 13) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 14) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 15) дата направления межведомственного запроса;
- 16) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, для предоставления государственной и муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами

Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального  
имущества (за исключением земельных участков)»**

№ п/п	Перечень документов, необходимых для предоставления услуги	Вид и количество запрашиваемого документа при очном обращении (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия)	Наименование документа (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	Наименование органа власти, предоставляющего документ (сведения)	Срок предоставления услуги
1	Заявление	1. Оригинал - 1			60 календарных дней
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя*	2. Копия при предъявлении оригинала – 1			
	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)				
	2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)				
	2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан)				
	2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)				
	2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства)				
	2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев)				
	2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории Российской Федерации (для беженцев)				
	2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории				

	Российской Федерации				
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя*	3. Копия при предъявлении оригинала – 1			
	3.1. Для представителей физического лица:				
	3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя				
	3.1.2.1. Сведения о государственной регистрации рождения Или 3.1.2.2. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык ( <i>в случае регистрации рождения в иностранном государстве</i> )	3.1.2.2. Нотариально удостоверенный перевод на русский язык - 1	3.1.2.1. Сведения о государственной регистрации рождения	ФНС России (ЕГР ЗАГС)	
	3.1.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя		Сведения об опекунах и попечителях	ПФР (ЕГИССО)	
	3.2. Для представителей юридического лица: 3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя 3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления)				
4	Документы - основания для внесения изменений в договор аренды объекта муниципальной собственности:		-	-	
	4.1. При изменении фамилии, имени или отчества физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя); изменении наименования или организационно-правовой формы юридического лица		-	-	
	4.1.1. Документ, подтверждающий смену фамилии, имени или отчества (при изменении фамилии, имени или отчества физического лица):	4.1.1. Копия, при предъявлении оригинала – 1  4.1.1.4. Нотариально	Сведения о государственной регистрации заключения брака	ФНС России (ЕГР ЗАГС)	

4.1.1.1. Сведения о государственной регистрации заключения брака  Или 4.1.1.2. Сведения о государственной регистрации расторжении брака  Или 4.1.1.3. Сведения о государственной регистрации перемены имени  Или 4.1.1.4. Свидетельство о государственной регистрации брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык	удостоверенный перевод на русский язык - 1	Сведения о государственной регистрации расторжении брака  Сведения о государственной регистрации перемены имени		
4.1.2. Выписка из ЕГРИП (при изменении фамилии, имени или отчества индивидуального предпринимателя)	4.1.2. Оригинал - 1	Выписка из ЕГРИП	ФНС	
4.1.3. Выписка из ЕГРЮЛ (при изменении наименования или организационно-правовой формы юридического лица)	4.1.3. Оригинал - 1	Выписка из ЕГРЮЛ	ФНС	
4.2. В случае наследования обязательств по договору аренды: 4.2.1. свидетельство о праве на наследство по закону <i>(выданное нотариусом)</i> или 4.2.2. свидетельство о праве на наследство по завещанию <i>(выданное нотариусом)</i>	4.2. Копия, при предъявлении оригинала - 1	-	-	

**Приложение № 2  
к Административному регламенту**

**Образец заявления**

Главе Администрации Грушевского  
сельского поселения

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о заключении дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица или Ф. И. О. физического лица)  
ИНН \_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_

свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_,

ОГРН \_\_\_\_\_ дата присвоения \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_,

(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_,

(при наличии)

телефон представителя заявителя \_\_\_\_\_,

(при наличии)

Место нахождения заявителя (для юридического лица) \_\_\_\_\_

Место жительства заявителя (для физического лица) \_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя \_\_\_\_\_

Прошу внести изменения в договор аренды № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года.

объекта муниципального имущества, в части \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать подробно характер изменений)

1. Сведения об объекте муниципального имущества:

1.1. Общая площадь \_\_\_\_\_ кв.м, в т.ч. расположенного:

на \_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_ кв.м

в полуподвале \_\_\_\_\_ кв.м

в подвале \_\_\_\_\_ кв.м

в отдельно стоящем здании (строении) \_\_\_\_\_ кв.м

1.2. Адрес: \_\_\_\_\_ район \_\_\_\_\_

2. Обязуюсь использовать помещение под \_\_\_\_\_

(указать вид деятельности в помещении)

3. Иные сведения: \_\_\_\_\_.

Информацию прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

почтой;

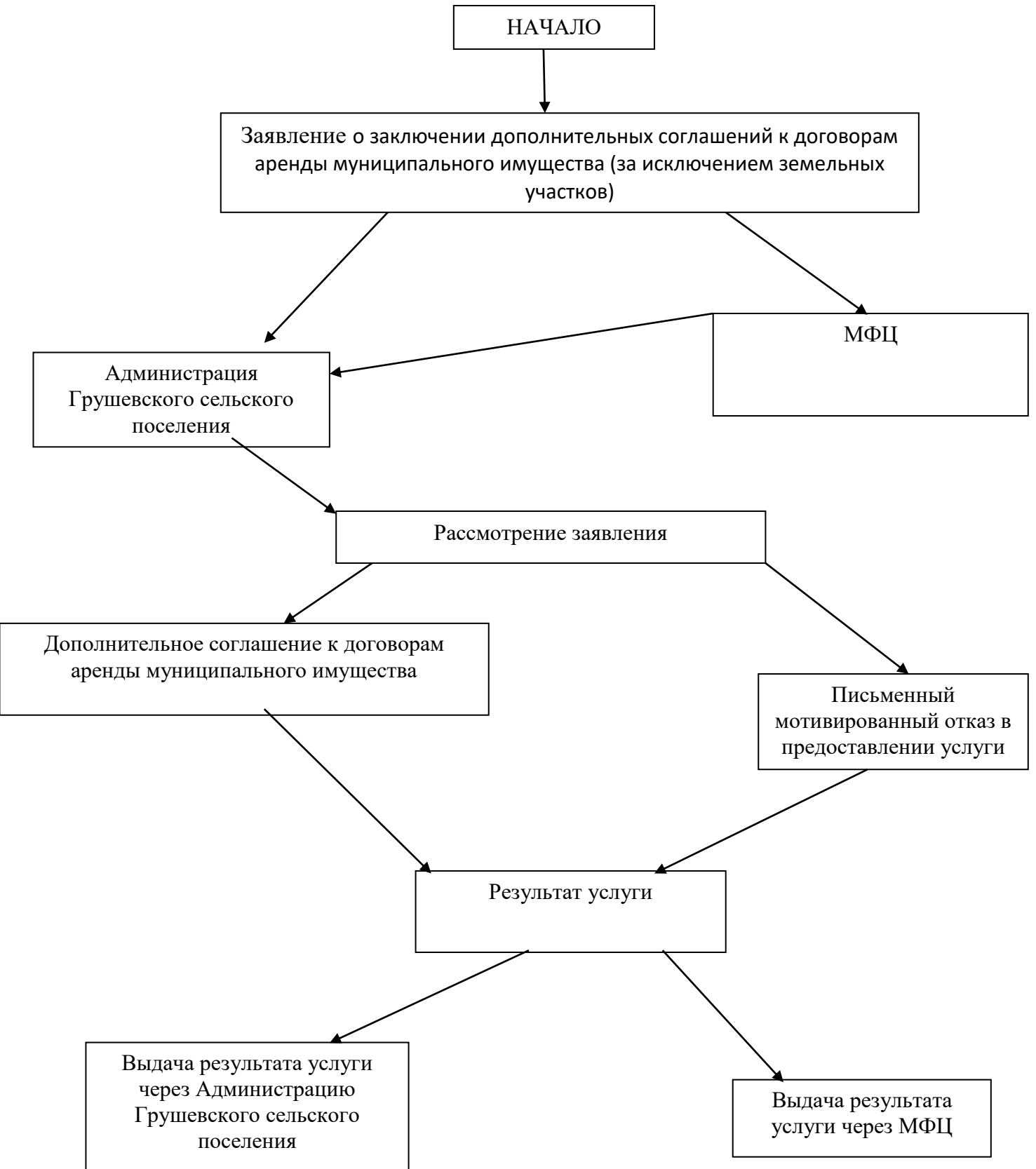
лично по месту сдачи заявки.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О заявителя, должность, Ф. И. О. представителя юридического или физического лица) \_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

На обработку персональных данных согласен \_\_\_\_\_







Администрация Грушевского сельского поселения

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02. 2022

№ 42

ст.Грушевская

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)»

В соответствии со статьей 12 Федерального законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с целью приведения в соответствие с Перечнем типовых муниципальных услуг в сфере земельных-имущественных отношений, архитектуры и градостроительства, жилищной сфере, а также в сфере архивного дела, -

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- Постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 04.04.2012 № 102 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Расторжение договора аренды объекта недвижимого имущества».

- Постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 09.11.2012 № 309 «О внесении изменений в постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 04.04.2012г. №102 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Расторжение договора аренды объекта недвижимого имущества».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Грушевского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
Грушевского сельского поселения

Н.Л.Онищенко

Постановление вносит:  
Заместитель главы Администрации  
Коновальцева И.Г.

Приложение  
к постановлению Администрации  
Грушевского сельского поселения  
от 01.02.2022 № 42

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги

«Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)»

### **I. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)».

2. Муниципальную услугу «Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)» предоставляет Администрация Грушевского сельского поселения (далее – Администрация).

3. В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

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

1. Получателем муниципальной услуги «Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)» являются:

- физические лица,
- юридические лица.

2. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» - опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru>, первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ" 06.10.2003 N 40 ст. 3822, "Парламентская газета" N 186 08.10.2003, "Российская газета" N 202 08.10.2003.

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» - опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru>, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», N 162, 27.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3434, «Парламентская газета», N 126-127, 03.08.2006.

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» - опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru>, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, N 31, ст. 4006, «Российская газета», N 164, 31.07.2007, «Парламентская газета», N 99-101, 09.08.2007.

- Уставом муниципального образования «Грушевское сельское поселение» – размещен на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения <https://grushevskaya-adm.ru/munitsipalnye-pravovye-akty/ustav-poseleniya/5129-ustav-munitsipalnogo-obrazovaniya-grushevskoe-selskoe-poselenie>, опубликован в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения» № 18 (246) от 12.08.2020 года.

### 3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Администрации Грушевского сельского поселения и МФЦ, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Адрес Администрации Грушевского сельского поселения: 346714, Ростовская область, Аксайский район, ст.Грушевская, ул. Советская, 265- а.

Телефон, факс: 8(86350)3-56-47.

Электронная почта: sp02024@donpac.ru

Адрес сайта: <http://grushevskaya-adm.ru>.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения.

Сведения о центральном офисе МФЦ:

г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1, тел. 8 (863 50) 4-49-95.

Сведения о центрах удаленного доступа МФЦ:

№ п/п	Наименование сельского поселения	Адрес местонахождения ЦУД	Контактный телефон 8 (863 50)
1	Большелогское сельское поселение	х. Большой Лог, ул. Советская, 67	3-41-09
2	Верхнеподпольненское сельское поселение	х. Верхнеподпольный, ул. Школьная, 1	3-46-13
3	Грушевское сельское поселение	ст. Грушевская, ул. Советская, 265а	3-56-18
4	Истоминское сельское поселение	п. Дорожный, ул. Центральная, 25а	2-87-15
5	Ленинское сельское поселение	х. Ленина, ул. Онучкина, 37	3-52-00
6	Мишкинское сельское поселение	ст. Мишкинская, ул. Просвещения, 27	4-49-13
7	Ольгинское сельское поселение	ст. Ольгинская, ул. Ленина, 1	3-82-57
8	Рассветовское сельское поселение	п. Рассвет, ул. Комсомольская, 50	3-70-11
9	Старочеркасское сельское поселение	ст. Старочеркасская, ул. Пионерская, 43	2-99-48
10	Щепкинское сельское поселение	п. Октябрьский,	3-93-59

поселение	ул. Советская, 23	
-----------	-------------------	--

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации Грушевского сельского поселения, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации Грушевского сельского поселения, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 37 календарных дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Администрации Грушевского сельского поселения подробно и вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах, содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

#### 4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указан в Приложении 1 к Административному регламенту.

#### 5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту;
- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суде.

#### 6. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом Администрации Грушевского сельского поселения или должностным

лицом МФЦ, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги, в день обращения.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 37 календарных дней.

Услуга предоставляется бесплатно.

#### 7. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является дополнительное соглашение к договорам аренды муниципального имущества.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- соглашение о расторжении договора;
- уведомление об отказе.

#### 8. Время приема заявителей:

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации Грушевского сельского поселения:

Вторник - 08-00 – 17-00,

Четверг - 08-00 – 17-00,

Понедельник, среда, пятница – не приемные дни,

Обед с 12-00 -13-40.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

Часы приема заявителей сотрудниками центрального офиса МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 19.00;

Пятница с 8.00-18.00;

Суббота с 8.00-13.00.

Часы приема заявителей сотрудниками центров удаленного доступа МФЦ в сельских поселениях:

Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.48.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

#### 9. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей возможен по предварительной записи и без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администрации Грушевского сельского поселения, МФЦ, снабженных соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей в МФЦ возможен по предварительной записи.

#### 10. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Должны создаваться условия для беспрепятственного доступа к зданию предоставления муниципальной услуги, а также возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты предоставления услуг, входа в такие объекты и выхода из них; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги.

Оборудование и носители информации должны надлежащим образом размещаться, для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации должны выполняться знаками рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

#### 11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются: удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

д) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

е) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

ж) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков).

Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в Администрацию Грушевского сельского поселения или МФЦ с заявлением о расторжении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков). (Приложение № 2 к Административному регламенту).

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных п. 4 Административного регламента.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо Администрации Грушевского сельского поселения или должностное лицо МФЦ проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для получения муниципальной услуги должностному лицу Администрации Грушевского сельского поселения.

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо Администрации Грушевского сельского поселения или сотрудник МФЦ осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, указанных в Приложении к Административному регламенту;
- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствия в представленном пакете документов, предусмотренных в Приложении № 1 к Административному регламенту;
- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а также в случае изготовления документов карандашом.

Должностное лицо Администрации Грушевского сельского поселения проводит правовую экспертизу, рассматривает документы и выдает соглашение о расторжении договора или уведомление об отказе.

Соглашение о расторжении договора или уведомление об отказе выдается заявителю в помещении Администрации Грушевского сельского поселения и является основанием предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи не должен превышать 37 календарных дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Грушевского сельского поселения (далее – Глава).

2. Глава планирует работу по организации и проведению контрольных мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности и сроков при оказании муниципальной услуги.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц Администрации Грушевского сельского поселения.

4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

#### **V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также должностных лиц Органа**

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Органа, МФЦ, а также должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые) Органом либо его должностными лицами в ходе предоставления услуги, нарушающие права и свободы граждан и организаций.

Предметом досудебного обжалования может быть:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту: [sp02024@donras.ru](mailto:sp02024@donras.ru), официальный интернет-сайт Администрации Грушевского сельского поселения: [www.grushevskaya.aksayland.ru](http://www.grushevskaya.aksayland.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена через МФЦ в уполномоченный на её рассмотрение Орган.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;



3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба, поступившая в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Субъекты могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации и МФЦ:

- Главе Администрации Грушевского сельского поселения;
- директору МФЦ (только в случае обжалования действия должностных лиц МФЦ);
- Главе Администрации Аксайского района.

По результатам рассмотрения жалобы Орган, предоставляющий государственную услугу, либо Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников Органа, подается непосредственно в Орган.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя Органа может быть подана Губернатору Ростовской области, в орган исполнительной власти, курирующий вопросы строительного комплекса, архитектуры и градостроительства.

Руководителем Органа, его заместителем и уполномоченными на то лицами осуществляется личный прием граждан по вопросам, отнесенным к их ведению. В случае необходимости на прием приглашаются начальники соответствующих отделов (заведующие соответствующими секторами) Органа.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) информационной системы, а также может быть сообщена заявителю Органом или через МФЦ, в том числе с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Правовую основу деятельности органов местного самоуправления по предоставлению муниципальных услуг составляет Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373, постановление Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов».

#### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.**

Услуга может быть оказана в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, в рамках взаимодействия между государственными органами и органами местного самоуправления на условиях и в порядке, которые определяются законодательством.

Предоставление документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ Федерального закона, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ Федерального закона, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, для предоставления государственной и муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

17) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

18) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

19) наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

20) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

21) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

22) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

23) дата направления межведомственного запроса;

24) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, для предоставления государственной и муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных  
участков)»**

№ п/п	Перечень документов, необходимых для предоставления услуги	Вид и количество запрашиваемого документа при очном обращении (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия)	Наименование документа (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	Наименование органа власти, предоставляющего документ (сведения)	Срок предоставления услуги
1	Заявление	1.Оригинал - 1	-	-	37 календарных дней
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя*	2. Копия при предъявлении оригинала – 1			
	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)				
	2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)				
	2.3. Паспорт гражданина иностранного государства,				

	легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан)				
	2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)				
	2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства)				
	2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев)				
	2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории Российской Федерации (для беженцев)				
	2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации				
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя*	3. Копия при предъявлении оригинала – 1			
	3.1. Для представителей физического лица:				
	3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя				
	3.1.2.1. Сведения о государственной регистрации рождения Или 3.1.2.2. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык ( <i>в случае регистрации рождения в иностранном государстве</i> )	3.1.2.2. Нотариально удостоверенный перевод на русский язык - 1	3.1.2.1. Сведения о государственной регистрации рождения	ФНС России (ЕГР ЗАГС)	
	3.1.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя		Сведения об опекунах и попечителях	ПФР (ЕГИССО)	
	3.2. Для представителей юридического лица: 3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя 3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении				

	которой введена процедура внешнего управления)				
4	Выписка из ЕГРИП (для индивидуального предпринимателя)	4. Оригинал - 1	Выписка из ЕГРИП	ФНС	
5	Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц)	5. Оригинал - 1	Выписка из ЕГРЮЛ	ФНС	

**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту**  
**Образец заявления**

Главе Администрации Грушевского  
сельского поселения

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о расторжении договора аренды муниципального имущества  
(за исключением земельных участков)

От \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма,  
\_\_\_\_\_ для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные)  
\_\_\_\_\_ (далее – Заявитель).

Адрес заявителя (ей): \_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица;  
\_\_\_\_\_ место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя (ей): дом. \_\_\_\_\_, сот. \_\_\_\_\_.

Прошу внести изменения в договор \_\_\_\_\_  
(аренды, безвозмездного пользования дата заключения)

имущества, находящегося в муниципальной собственности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование имущества, дата, № договора)

\_\_\_\_\_  
(конкретизирующие характеристики изменений)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица Ф.И.О. физического лица)

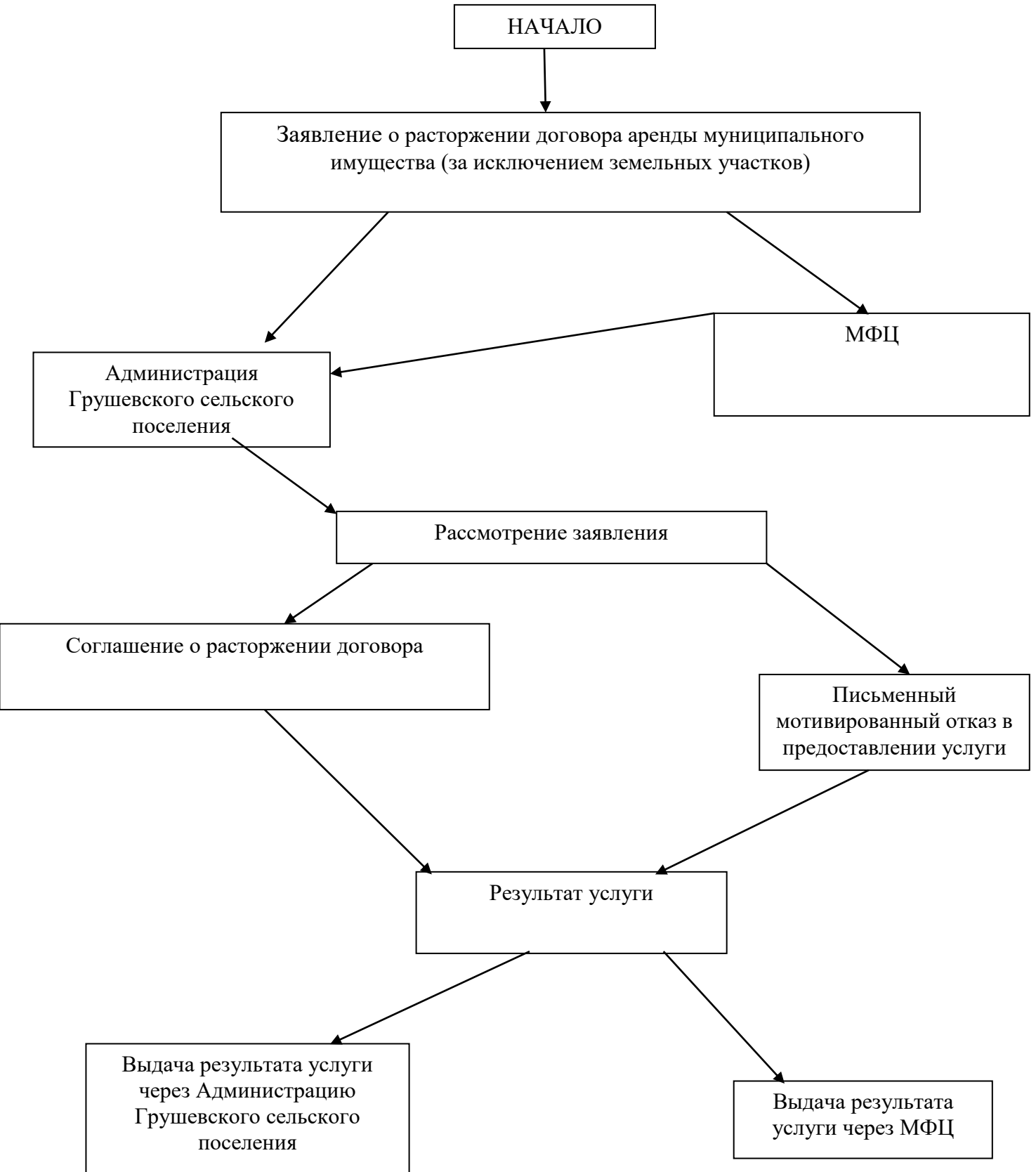
Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

На обработку персональных данных согласен \_\_\_\_\_

**Приложение № 3**  
**к Административному регламенту**

**Блок-схема**





Администрация Грушевского сельского поселения

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02. 2022

№ 43

ст.Грушевская

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов»

В соответствии со статьей 12 Федерального законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с целью приведения в соответствие с Перечнем типовых муниципальных услуг в сфере земельных-имущественных отношений, архитектуры и градостроительства, жилищной сфере, а также в сфере архивного дела, -

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- Постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 04.04.2012 № 100 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов».

- Постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 09.11.2012 № 300 «О внесении изменений в постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 04.04.2012г. №100 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов»;

- Постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 08.10.2013 № 122 «О внесении изменений в постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 04.04.2012г. №100 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Грушевского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
Грушевского сельского поселения

Н.Л.Онищенко

Постановление вносит:  
Заместитель главы Администрации  
Коновальцева И.Г.

Приложение  
к постановлению Администрации  
Грушевского сельского поселения  
от 01.02.2022 № 43

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов»

### **I. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов».

2. Муниципальную услугу «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» предоставляет Администрация Грушевского сельского поселения (далее – Администрация).

3. В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

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

1. Получателем муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» являются:

- физические лица,
- юридические лица.

2. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» - опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru>, первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ" 06.10.2003 N 40 ст. 3822, "Парламентская газета" N 186 08.10.2003, "Российская газета" N 202 08.10.2003.

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» - опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru>, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», N 162, 27.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3434, «Парламентская газета», N 126-127, 03.08.2006.

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» - опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru>, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, N 31, ст. 4006, «Российская газета», N 164, 31.07.2007, «Парламентская газета», N 99-101, 09.08.2007.



- Уставом муниципального образования «Грушевское сельское поселение» – размещен на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения <https://grushevskaya-adm.ru/munitsipalnye-pravovye-akty/ustav-poseleniya/5129-ustav-munitsipalnogo-obrazovaniya-grushevskoe-selskoe-poselenie>, опубликован в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения» № 18 (246) от 12.08.2020 года.

### 3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Администрации Грушевского сельского поселения и МФЦ, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Адрес Администрации Грушевского сельского поселения: 346714, Ростовская область, Аксайский район, ст.Грушевская, ул. Советская, 265- а.

Телефон, факс: 8(86350)3-56-47.

Электронная почта: sp02024@donpac.ru

Адрес сайта: <http://grushevskaya-adm.ru>.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения.

Сведения о центральном офисе МФЦ:

г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1, тел. 8 (863 50) 4-49-95.

Сведения о центрах удаленного доступа МФЦ:

№ п/п	Наименование сельского поселения	Адрес местонахождения ЦУД	Контактный телефон 8 (863 50)
1	Большелогское сельское поселение	х. Большой Лог, ул. Советская, 67	3-41-09
2	Верхнеподпольненское сельское поселение	х. Верхнеподпольный, ул. Школьная, 1	3-46-13
3	Грушевское сельское поселение	ст. Грушевская, ул. Советская, 265а	3-56-18
4	Истоминское поселение	п. Дорожный, ул. Центральная, 25а	2-87-15
5	Ленинское поселение	х. Ленина, ул. Онучкина, 37	3-52-00
6	Мишкинское поселение	ст. Мишкинская, ул. Просвещения, 27	4-49-13
7	Ольгинское поселение	ст. Ольгинская, ул. Ленина, 1	3-82-57
8	Рассветовское поселение	п. Рассвет, ул. Комсомольская, 50	3-70-11
9	Старочеркасское поселение	ст. Старочеркасская, ул. Пионерская, 43	2-99-48
10	Щепкинское сельское поселение	п. Октябрьский,	3-93-59

поселение	ул. Советская, 23	
-----------	-------------------	--

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации Грушевского сельского поселения, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации Грушевского сельского поселения, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 37 календарных дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Администрации Грушевского сельского поселения подробно и вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах, содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

#### 4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указан в Приложении 1 к Административному регламенту.

#### 5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту;
- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суде.

#### 6. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом Администрации Грушевского сельского поселения или должностным

лицом МФЦ, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги, в день обращения.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 1 неделя – принятие решения уполномоченного органа, 90 дней – проведение мероприятий по оценке рыночной стоимости муниципального имущества, 1 неделя – заключение договора аренды.

Услуга предоставляется бесплатно.

#### 7. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является дополнительное соглашение к договорам аренды муниципального имущества.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- решение уполномоченного органа;
- договор аренды;
- уведомление об отказе.

#### 8. Время приема заявителей:

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации Грушевского сельского поселения:

Вторник - 08-00 – 17-00,

Четверг - 08-00 – 17-00,

Понедельник, среда, пятница – не приемные дни,

Обед с 12-00 -13-40.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

Часы приема заявителей сотрудниками центрального офиса МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 19.00;

Пятница с 8.00-18.00;

Суббота с 8.00-13.00.

Часы приема заявителей сотрудниками центров удаленного доступа МФЦ в сельских поселениях:

Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.48.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

#### 9. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей возможен по предварительной записи и без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администрации Грушевского сельского поселения, МФЦ, снабженных соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей в МФЦ возможен по предварительной записи.

#### 10. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Должны создаваться условия для беспрепятственного доступа к зданию предоставления муниципальной услуги, а также возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты предоставления услуг, входа в такие объекты и выхода из них; возможность посадки в транспортное средство и высадки из

него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги.

Оборудование и носители информации должны надлежащим образом размещаться, для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации должны выполняться знаками рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

#### 11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются: удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

д) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

е) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

ж) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов.

Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в Администрацию Грушевского сельского поселения или МФЦ с заявлением о предоставлении муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов. (Приложение № 2 к Административному регламенту).

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных п. 4 Административного регламента.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо Администрации Грушевского сельского поселения или должностное лицо МФЦ проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для получения муниципальной услуги должностному лицу Администрации Грушевского сельского поселения.

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо Администрации Грушевского сельского поселения или сотрудник МФЦ осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, указанных в Приложении к Административному регламенту;
- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствия в представленном пакете документов, предусмотренных в Приложении № 1 к Административному регламенту;
- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а также в случае изготовления документов карандашом.

Должностное лицо Администрации Грушевского сельского поселения проводит правовую экспертизу, рассматривает документы и выдает решение уполномоченного органа, договор аренды или уведомление о отказе.

Решение уполномоченного органа, договор аренды или уведомление об отказе выдается заявителю в помещении Администрации Грушевского сельского поселения и является основанием предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи не должен превышать 1 неделя – принятие решения уполномоченного органа, 90 дней – проведение мероприятий по оценке рыночной стоимости муниципального имущества, 1 неделя – заключение договора аренды.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Грушевского сельского поселения (далее –Глава).

2. Глава планирует работу по организации и проведению контрольных мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности и сроков при оказании муниципальной услуги.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие

решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц Администрации Грушевского сельского поселения.

4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

#### **V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также должностных лиц Органа**

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Органа, МФЦ, а также должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые) Органом либо его должностными лицами в ходе предоставления услуги, нарушающие права и свободы граждан и организаций.

Предметом досудебного обжалования может быть:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту: [sp02024@donpac.ru](mailto:sp02024@donpac.ru), официальный интернет-сайт Администрации Грушевского сельского поселения: [www.grushevskaya.aksayland.ru](http://www.grushevskaya.aksayland.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена через МФЦ в уполномоченный на её рассмотрение Орган.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба, поступившая в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Субъекты могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации и МФЦ:

- Главе Администрации Грушевского сельского поселения;
- директору МФЦ (только в случае обжалования действию должностных лиц МФЦ);
- Главе Администрации Аксайского района.

По результатам рассмотрения жалобы Орган, предоставляющий государственную услугу, либо Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников Органа, подается непосредственно в Орган.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя Органа может быть подана Губернатору Ростовской области, в орган исполнительной власти, курирующий вопросы строительного комплекса, архитектуры и градостроительства.

Руководителем Органа, его заместителем и уполномоченными на то лицами осуществляется личный прием граждан по вопросам, отнесенным к их ведению. В случае необходимости на прием приглашаются начальники соответствующих отделов (заведующие соответствующими секторами) Органа.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) информационной системы, а также может быть сообщена заявителю Органом или через МФЦ, в том числе с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Правовую основу деятельности органов местного самоуправления по предоставлению муниципальных услуг составляет Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373, постановление Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов».

#### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.**

Услуга может быть оказана в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, в рамках взаимодействия между государственными органами и органами местного самоуправления на условиях и в порядке, которые определяются законодательством.

Предоставление документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ Федерального закона, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ Федерального закона, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, для предоставления государственной и муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

25) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

26) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

27) наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также,



если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

28) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

29) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

30) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

31) дата направления межведомственного запроса;

32) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, для предоставления государственной и муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в  
аренду без проведения торгов»**

№ п/п	Перечень документов, необходимых для предоставления услуги	Вид и количество запрашиваемого документа при очном обращении (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия)	Наименование документа (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	Наименование органа власти, предоставляющего документ (сведения)	Срок предоставления услуги
1	Заявление	1. Оригинал – 1			1 неделя – принятие решения уполномоченного органа

					<p><u>90 дней</u> – проведение мероприятий по оценке рыночной стоимости муниципального имущества;</p> <p><u>1 неделя</u> – заключение договора аренды</p>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя*	2. Копия при предъявлении оригинала – 1			
	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)				
	2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)				
	2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан)				
	2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)				
	2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства)				
	2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев)				
	2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории Российской Федерации (для беженцев)				
	2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации				
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается	3. Копия при предъявлении оригинала – 1			

	представитель заявителя*			
	3.1. Для представителей физического лица:			
	3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя			
	3.1.2.1. Сведения о государственной регистрации рождения Или 3.1.2.2. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык <i>(в случае регистрации рождения в иностранном государстве)</i>	3.1.2.2. Нотариально удостоверенный перевод на русский язык - 1	3.1.2.1. Сведения о государственной регистрации рождения	ФНС России (ЕГР ЗАГС)
	3.1.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя		Сведения об опекунах и попечителях	ПФР (ЕГИССО)
	3.2. Для представителей юридического лица: 3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя 3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления)			
4	Документы, подтверждающие право на получение муниципального имущества в аренду без проведения торгов (при наличии)	4. Копия при предъявлении оригинала – 1		
	4.1. Лицензия на осуществление медицинской деятельности <i>(для медицинских организаций)</i>  или  Лицензия на осуществление образовательной деятельности <i>(для образовательных организаций)</i>		Сведения из лицензии на осуществление медицинской деятельности и  Сведения из лицензии на осуществле	Росздравнадзор  Рособрнадзор

			ние образовательной деятельности		
	Для лиц, обладающих правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения: 4.2. Документы, подтверждающие право владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения:				
	4.3.1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (в случае, если права зарегистрированы в ЕГРН) или		Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости	Росреестр	
	4.3.2. В случае, если права не зарегистрированы в ЕГРН: 4.3.2.1. регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации), 4.3.2.2. договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом), 4.3.2.3. договор дарения (удостоверенный нотариусом), 4.3.2.4. договор мены (удостоверенный нотариусом), 4.3.2.5. договор аренды (удостоверенный нотариусом), 4.3.2.6. решение суда о признании права на объект	4.3.2 – с отметкой о регистрации в уполномоченном органе в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области			
	Для лиц, обладающих правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения: 4.4. Письмо органа местного самоуправления, ответственного за ведение ИСОГД, подтверждающее		Письмо органа местного самоуправления, ответственного за ведение	Органы местного самоуправления	

	технологическую связь передаваемого в аренду имущества с соответствующей сетью инженерно-технического обеспечения		ИСОГД, подтверждающее технологическую связь передаваемого в аренду имущества с соответствующей сетью инженерно-технического обеспечения		
	<i>Для лиц, с которыми заключен муниципальный контракт:</i> 4.5. Муниципальный контракт		Муниципальный контракт или договор	Органы местного самоуправления	
5	Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей)	5. Оригинал – 1	Выписка из ЕГРИП	ФНС	
6	Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц)	6. Оригинал - 1	Выписка из ЕГРЮЛ	ФНС	

Приложение № 2  
к Административному регламенту

**Образец заявления**

Глава Администрации Ильинского сельского поселения

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. получателя услуги)

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении муниципального имущества (за исключением земельных участков)  
в аренду без проведения торгов

Прошу

---

---

Прилагаю копии следующих документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

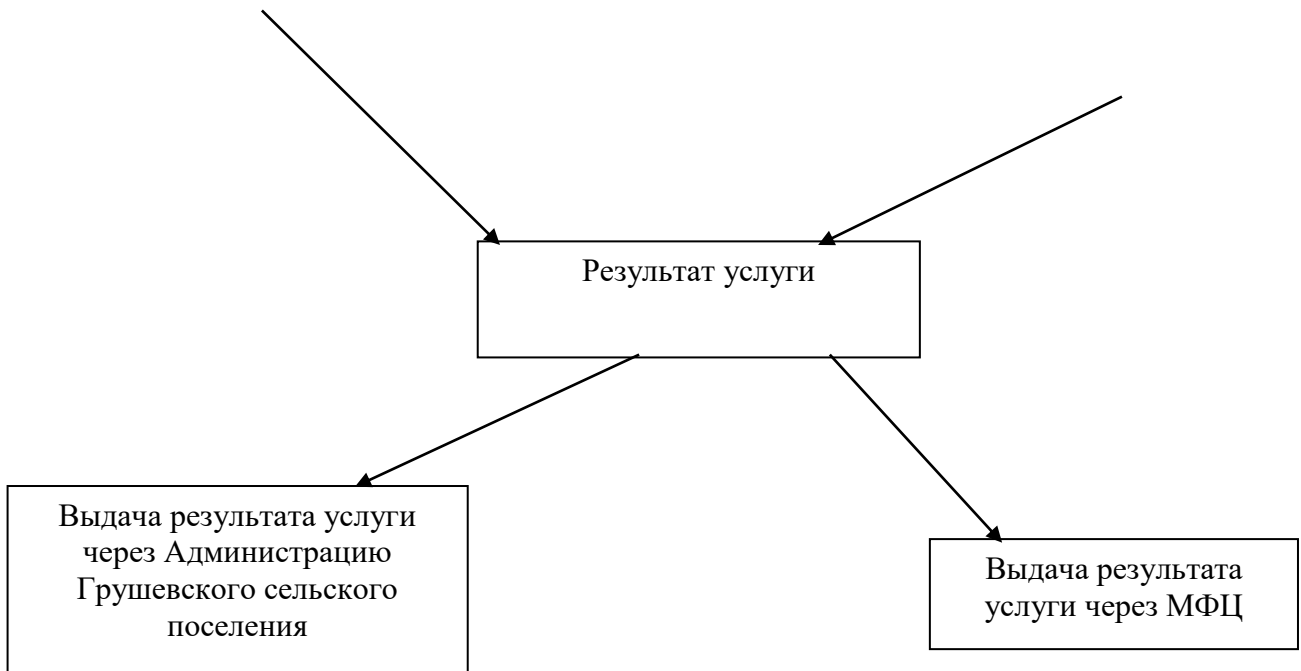
\_\_\_\_\_

дата

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Блок-схема







**Администрация Грушевского сельского поселения обращается к жителям и гостям поселения – не допускайте образование свалочных очагов и навалов мусора, не вывозите бытовые и строительные отходы в лесополосы, не захламляйте обочины автомобильных дорог и прилегающие территории к контейнерным площадкам. Всем нам хочется жить в красивом, благоустроенном и чистом поселении! А для этого необходимо правильно утилизировать мусор.**

**Помните: за незаконное размещение отходов производства и потребления предусмотрен административный штраф.**

**Сбережем нашу природу в чистоте и порядке!**



**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

#### **РЕШЕНИЕ**

О проекте решения Собрания депутатов Грушевского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Грушевское сельское поселение»

Принято Собранием депутатов  
Грушевского сельского поселения

10 февраля 2022 года



Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», -

Собрание депутатов Грушевского сельского поселения РЕШАЕТ, -

1. Одобрить проект решения Собрания депутатов Грушевского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Грушевского сельского поселения» (далее – проект изменений и дополнений) согласно приложению к настоящему Решению.

2. Установить следующий порядок учета предложений и порядок участия граждан в обсуждении проекта изменений и дополнений:

1) предложения граждан по проекту изменений и дополнений направляются председателю Собрания депутатов - главе Грушевского сельского поселения либо принимаются в ходе проведения публичных слушаний;

2) предложения граждан по проекту изменений и дополнений рассматриваются Собранием депутатов Грушевского сельского поселения и, при условии соответствия их законодательству Российской Федерации и Ростовской области, выносятся на рассмотрение Собрания депутатов Грушевского сельского поселения;

3) предложения граждан по проекту изменений и дополнений рассматриваются на открытом заседании Собрания депутатов Грушевского сельского поселения в порядке, установленном Собранием депутатов Грушевского сельского поселения;

4) доступ граждан на заседание Собрания депутатов Грушевского сельского поселения определяется в соответствии с Регламентом Собрания депутатов Грушевского сельского поселения;

5) срок направления председателю Собрания депутатов – главе Грушевского сельского поселения письменных предложений граждан по проекту изменений – до 10 марта 2022 года по адресу: 346714, Ростовская область, Аксайский район, станица Грушевская, ул. Советская, 265А.

3. Определить:

1) дату проведения публичных слушаний – 10 марта 2022 года;

2) время проведения публичных слушаний – с 15.00 часов;

3) место проведения публичных слушаний – Ростовская область, Аксайский район, станица Грушевская, ул. Советская, 265А.

4. Назначить:

1) председательствующим по проведению публичных слушаний – председателем Собрания депутатов – главу Грушевского сельского поселения Гордиенкову Н.Е.;

2) ответственным за организацию и проведение публичных слушаний – заместителем главы администрации Грушевского сельского поселения – Коновальцеву И.Г.

5. Провести публичные слушания в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Грушевском сельском поселении, утвержденным Решением Собрания депутатов Грушевского сельского поселения от 28.04.2006 № 39.

6. Опубликовать настоящее Решение информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения».

7. Контроль за исполнением настоящего Решения оставляю за собой.

Председатель Собрания депутатов  
- глава Грушевского сельского поселения

Н.Е. Гордиенкова

ст.Грушевская  
10 февраля 2022 года  
№ 34

Приложение к Решению Собрания депутатов Грушевского сельского поселения «О проекте решения Собрания депутатов Грушевского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Грушевское сельское поселение»

**ПРОЕКТ**  
**решения Собрания депутатов Грушевского сельского поселения**  
**«О внесении изменений и дополнений**  
**в Устав муниципального образования «Грушевское сельское**  
**поселение»**

Внести в Устав муниципального образования «Грушевского сельского поселения» следующие изменения и дополнения:

1. Внести в Устав муниципального образования «Грушевское сельское поселение» Аксайского района Ростовской области от 23.06.2020 № 192, принятый решением Собрания депутатов Грушевского сельского поселения следующие изменения:

1.1. Пункт 5 статьи 1 исключить, последующая нумерация пунктов изменена;

1.2. Подпункт 18 пункта 1 статьи 2 изложить в следующей редакции:

«18) утверждение правил благоустройства территории Грушевского сельского поселения, осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, предметом которого является соблюдение правил благоустройства территории Грушевского сельского поселения, требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, организация благоустройства территории Грушевского сельского поселения в соответствии с указанными правилами, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов Грушевского сельского поселения;»;

1.3. Подпункт 23 пункта 1 статьи 2 изложить в следующей редакции:

«23) создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории Грушевского сельского поселения, а также осуществление муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения;»;

1.4. Подпункт 31 пункта 1 статьи 2 изложить в следующей редакции:

«31) обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд Грушевского сельского поселения в соответствии с федеральным законом.»;

1.5. Подпункт 33 пункта 1 статьи 2 изложить в следующей редакции:

«33) участие в соответствии с федеральным законом в выполнении комплексных кадастровых работ.»;

1.6. Подпункт 9 пункта 1 статьи 3 изложить в следующей редакции:

«9) участие в организации и финансировании мероприятий, предусмотренных статьей 7<sup>1-1</sup> Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»»;

1.7. Пункт 1 статьи 3 дополнить подпунктами 17 и 18:

«17) предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период замещения сотрудником указанной должности;

18) осуществление мероприятий по оказанию помощи лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.»;

1.8. Дополнить устав статьей 3<sup>1</sup> следующего содержания:

«Статья 3<sup>1</sup>. Муниципальный контроль

1. Органы местного самоуправления Грушевского сельского поселения организуют и осуществляют муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения, а в случаях, если соответствующие виды контроля отнесены федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления, также муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных федеральными законами, областными законами.

2. Определение органов местного самоуправления Грушевского сельского поселения, наделенных полномочиями по осуществлению муниципального контроля, установление их организационной структуры, полномочий, функций, порядка их деятельности и определение перечня должностных лиц указанных органов местного самоуправления и их полномочий осуществляются в соответствии с настоящим Уставом и муниципальными правовыми актами.

3. Вид муниципального контроля, в соответствии с частью 9 статьи 1 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», подлежит осуществлению при наличии в границах Грушевского сельского поселения объектов соответствующего вида контроля.»;

1.9. Дополнить устав статьей 11<sup>1</sup> следующего содержания:

«Статья 11<sup>1</sup>. Инициативные проекты

1. В целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей Грушевского сельского поселения или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления, в Администрацию Грушевского сельского поселения может быть внесен инициативный проект.

2. Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, в том числе гарантии участия жителей Грушевского сельского поселения или его части во внесении инициативных проектов, а также порядок проведения конкурсного отбора инициативных проектов определяются Собранием депутатов Грушевского сельского поселения.»;

1.10. Дополнить устав статьей 12<sup>1</sup> следующего содержания:

«Статья 12<sup>1</sup>. Сход граждан

1. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом по вопросам введения и использования средств самообложения граждан на территории

населенного пункта (либо части его территории), входящего в состав Грушевского сельского поселения, изменения границ Грушевского сельского поселения, влекущего отнесение территории населенного пункта, входящего в его состав, к территории другого поселения, выдвижения кандидатуры старосты сельского населенного пункта, досрочного прекращения полномочий старосты в указанном населенном пункте (либо части его территории) проводится сход граждан.

2. Сход граждан, предусмотренный настоящей статьей, правомочен при участии в нем более половины обладающих избирательным правом жителей населенного пункта (либо части его территории). В случае, если в населенном пункте отсутствует возможность одновременного совместного присутствия более половины обладающих избирательным правом жителей данного населенного пункта, сход граждан проводится поэтапно в срок, не превышающий одного месяца со дня принятия решения о проведении схода граждан. При этом лица, ранее принявшие участие в сходе граждан, на последующих этапах участия в голосовании не принимают. Решение схода граждан считается принятым, если за него проголосовало более половины участников схода граждан.

3. Сход граждан, предусмотренный пунктом 4<sup>3</sup> части 1 статьи 25<sup>1</sup> Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», может созываться Собранием депутатов Грушевского городского поселения по инициативе группы жителей соответствующей части территории населенного пункта численностью не менее 10 человек.

Критерии определения границ части территории населенного пункта, входящего в состав Грушевского сельского поселения, на которой может проводиться сход граждан по вопросу введения и использования средств самообложения граждан, устанавливаются областным законом.»;

1.11. Пункт 6 статьи 15 изложить в следующей редакции:

«6. Решение Собрания депутатов Грушевского сельского поселения, постановление председателя Собрания депутатов – главы Грушевского сельского поселения о назначении публичных слушаний с указанием времени и места проведения публичных слушаний, а также проект муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания, не позднее чем за 7 календарных дней до дня проведения публичных слушаний подлежат официальному опубликованию (обнародованию), а также размещению на официальном сайте Грушевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Замечания и предложения от жителей Грушевского сельского поселения по проекту муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания, принимаются в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме посредством официального сайта Грушевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».»;

1.12. Пункт 7 статьи 15 изложить в следующей редакции:

«7. Орган местного самоуправления, принявший решение о назначении публичных слушаний, определяет выступающих на публичных слушаниях с учетом замечаний и предложений, поступивших от населения. Участникам публичных слушаний обеспечивается возможность высказать свое мнение по проекту муниципального правового акта, вынесенного на публичные слушания.»;

1.13. Пункт 9 статьи 15 изложить в следующей редакции:

«9. О результатах публичных слушаний составляется заключение с мотивированным обоснованием принятого решения, подписываемое председателем Собрания депутатов – главой Грушевского сельского поселения или главой Администрации Грушевского сельского поселения. Заключение о результатах публичных слушаний не позднее чем через 30 календарных дней со дня окончания публичных слушаний подлежит официальному

опубликованию (обнародованию), а также размещению на официальном сайте Грушевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».»;

1.14. Пункт 11 статьи 15 изложить в следующей редакции:

«11. По вопросам, указанным в части 5 статьи 28 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», относящимся к компетенции органов местного самоуправления Грушевского сельского поселения, проводятся публичные слушания или общественные обсуждения в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности.»;

1.15. Подпункт 9 пункта 16 статьи 28 изложить в следующей редакции:

«9) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.»;

1.16. Пункт 5 статьи 31 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4) обязан сообщить в письменной форме председателю Собрания депутатов - главе Грушевского сельского поселения о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, в день, когда ему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, предусмотренного настоящим подпунктом.»;

1.17. Подпункт 9 пункта 1 статьи 33 изложить в следующей редакции:

«9) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.»;

1.18. Подпункт 18 пункта 1 статьи 35 изложить в следующей редакции:

«18) организует подготовку правил благоустройства территории Грушевского сельского поселения, осуществляет муниципальный контроль в сфере благоустройства, предметом которого является соблюдение правил благоустройства территории Грушевского сельского поселения.»;

поселения, требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, организует благоустройство территории Грушевского сельского поселения в соответствии с указанными правилами, а также организует использование, охрану, защиту, воспроизводство городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов Грушевского сельского поселения;»;

1.19. Подпункт 25 пункта 1 статьи 35 изложить в следующей редакции:

«25) представляет в уполномоченный орган исполнительной власти Ростовской области предложения о признании территории лечебно-оздоровительной местностью или курортом местного значения, осуществляет развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории Грушевского сельского поселения, а также осуществляет муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения;»;

1.20. Подпункт 46 пункта 1 статьи 35 изложить в следующей редакции:

«46) участвует в соответствии с федеральным законом в выполнении комплексных кадастровых работ;»;

1.21. Подпункт 31 пункта 1 статьи 37 изложить в следующей редакции:

«31) обеспечивает выполнение работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд Грушевского сельского поселения в соответствии с федеральным законом;»;

1.22. Подпункт 7 пункта 16 статьи 37 изложить в следующей редакции:

«7) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;»;

1.23. Пункт 8 статьи 39 изложить в следующей редакции:

«8. Председатель Собрания депутатов – глава Грушевского сельского поселения не может быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, сенатором Российской Федерации, депутатом законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, занимать иные государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, а также должности государственной гражданской службы и должности муниципальной службы, если иное не предусмотрено федеральными законами.»;

1.24. Абзац второй пункта 6 статьи 48 изложить в следующей редакции:

«Председатель Собрания депутатов – глава Грушевского сельского поселения обязан опубликовать (обнародовать) зарегистрированные Устав муниципального образования «Грушевское сельское поселение», муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Грушевское сельское поселение» в течение семи дней со дня поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований

уведомления о включении сведений об Уставе муниципального образования «Грушевское сельское поселение», муниципальном правовом акте о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Грушевское сельское поселение» в государственный реестр уставов муниципальных образований субъекта Российской Федерации, предусмотренного частью 6 статьи 4 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований»»;

1.25. Абзац первый пункта 4 статьи 51 изложить в следующей редакции:

«4. Проекты муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности, могут подлежать оценке регулирующего воздействия, проводимой органами местного самоуправления Грушевского сельского поселения в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с областным законодательством, за исключением:»;

1.26. Пункт 1 статьи 53 изложить в следующей редакции:

«1. Проекты муниципальных правовых актов могут вноситься депутатами Собрания депутатов Грушевского сельского поселения, председателем Собрания депутатов - главой Грушевского сельского поселения, главой Администрации Грушевского сельского поселения, иными должностными лицами местного самоуправления, органами местного самоуправления Аксайского района, органами государственной власти Ростовской области, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, прокурором Аксайского района Ростовской области, старостой сельского населенного пункта.»;

1.27. Подпункт 1 пункта 6 статьи 54 изложить в следующей редакции:

«1) Устава муниципального образования «Грушевское сельское поселение», муниципального правового акта о внесении в него изменений и дополнений – в течение 7 дней со дня поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований уведомления о включении сведений об Уставе муниципального образования «Грушевское сельское поселение», муниципальном правовом акте о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Грушевское сельское поселение» в государственный реестр уставов муниципальных образований субъекта Российской Федерации, предусмотренного частью 6 статьи 4 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований»»;

1.28. Пункты 1, 2 статьи 63 изложить в следующей редакции:

«1. Решением Собрания депутатов Грушевского сельского поселения о местном бюджете устанавливаются верхние пределы муниципального внутреннего долга, муниципального внешнего долга (при наличии у Грушевского сельского поселения обязательств в иностранной валюте) по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода (по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом), с указанием в том числе верхнего предела долга по муниципальным гарантиям в валюте Российской Федерации, муниципальным гарантиям в иностранной валюте (при наличии у Грушевского сельского поселения обязательств по муниципальным гарантиям в иностранной валюте).

Верхние пределы муниципального внутреннего долга, муниципального внешнего долга (при наличии у Грушевского сельского поселения обязательств в иностранной валюте) устанавливаются при соблюдении ограничений, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Собрание депутатов Грушевского сельского поселения вправе в рамках управления муниципальным долгом и в пределах ограничений, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, утвердить дополнительные ограничения по муниципальному долгу Грушевского сельского поселения.

2. Муниципальные внутренние заимствования осуществляются в целях финансирования дефицита бюджета Грушевского сельского поселения, а также погашения долговых обязательств Грушевского сельского поселения, пополнения в течение финансового года остатков средств на счетах бюджета Грушевского сельского поселения.

Муниципальные внешние заимствования осуществляются в целях финансирования проектов, включенных в программу государственных внешних заимствований Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период.

Право осуществления муниципальных заимствований от имени Грушевского сельского поселения принадлежит Администрации Грушевского сельского поселения.

Программа муниципальных внутренних (внешних) заимствований на очередной финансовый год и плановый период (очередной финансовый год) является приложением к решению Собрания депутатов Грушевского сельского поселения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период (очередной финансовый год).»;

1.29. Абзац второй пункта 3 статьи 63 изложить в следующей редакции:

«Обязательства, вытекающие из муниципальной гарантии, включаются в состав муниципального долга.»;

1.30. Пункт 4 статьи 63 изложить в следующей редакции:

«4. В случае, если муниципальное долговое обязательство, выраженное в валюте Российской Федерации, не предъявлено к погашению в течение трех лет с даты, следующей за датой погашения, предусмотренной условиями муниципального долгового обязательства, указанное обязательство считается полностью прекращенным и списывается с муниципального долга, если иное не предусмотрено решением Собрания депутатов Грушевского сельского поселения.

Долговые обязательства Грушевского сельского поселения по муниципальным гарантиям в валюте Российской Федерации считаются полностью прекращенными при наступлении событий (обстоятельств), являющихся основанием прекращения муниципальных гарантий, и списываются с муниципального долга по мере наступления (получения сведений о наступлении) указанных событий (обстоятельств).

Глава Администрации Грушевского сельского поселения по истечении сроков, указанных в абзаце первом пункта 4 настоящей статьи, издает постановление Администрации Грушевского сельского поселения о списании с муниципального долга муниципальных долговых обязательств, выраженных в валюте Российской Федерации.».

Учредитель: Администрация Грушевского сельского поселения Аксайского района Редактор: Онищенко Н.Л.	Ответственный за выпуск: Коновальцева И.Г.  Адрес: ул. Советская, д. 265 а, ст. Грушевская, Аксайский район, Ростовская область телефон: 8 (863 50) 356-46	Тираж:20 экземпляров
---	--	-------------------------