

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»
Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.01.2026

№ 56

г. Амурск

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края», утвержденный постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 23.04.2018 №168

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края, постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 15.10.2025 № 592 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 21.02.2024 № 102 «Об утверждении Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края», постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» от 29.03.2016 № 123 «О порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района, Устава городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края», утвержденный постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 23.04.2018 № 168, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию Нуралиеву Т.И.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава городского поселения



Р.В. Колесников

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
городского поселения
«Город Амурск» Амурского
муниципального района
Хабаровского края
от 30.01.2026 № 56

«УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского поселения
«Город Амурск» Амурского
муниципального района
Хабаровского края
от 23.04.2018 № 168

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края» разработан в целях повышения качества и доступности результатов выполнения муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края» (далее – административный регламент), создания комфортных условий для потребителей результатов выполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг Заявителей

Заявителями являются физические (осуществляющие предпринимательскую деятельность) или юридические лица либо уполномоченные представители, в том числе законные представители несовершеннолетнего лица, от имени которого действует Заявитель, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от их

имени.

В качестве уполномоченного представителя несовершеннолетнего лица, от имени которого действует Заявитель при получении результата муниципальной услуги на бумажном носителе, может быть законный представитель несовершеннолетнего лица, не являющийся Заявителем.

В этом случае Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает в заявлении фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося Заявителем, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

1.3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) Заявителей

Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, которые размещаются:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ);

- государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» uslugi27.ru (далее - РПГУ);

- через многофункциональный центр Хабаровского края (далее – МФЦ), организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края», расположенный по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8, единый телефон центра телефонного обслуживания населения 8-800-100-42-12, график работы: вторник, среда, пятница, суббота - с 09.00 до 18.00 час., четверг с 11.00 до 20.00 час., в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- в отделе администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2а, кабинет 4, телефон (42142) 2-13-76. График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.00 (обеденный перерыв с 12.45 до 14.00); пятница с 8.30 до 16.45 (обеденный перерыв с 12.45 до 14.00).

Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – Администрация). Ответственное за предоставление муниципальной услуги структурное подразделение – отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – ОУМИ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. направление или выдача заявителю договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края;

2.3.2. принятие решение о проведении аукциона на право заключения договора на размещения нестационарного торгового объекта;

2.3.3. принятие решение о проведении конкурса на право заключения договора на размещения нестационарного торгового объекта;

2.3.3. направление или выдача заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

2.5. Способ получения результата (результатов) предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в ОУМИ;
- путем направления в личный кабинет Заявителя ЕПГУ;
- путем направления в личный кабинет Заявителя федеральной государственной информационной системы РПГУ;
- посредством почтового отправления;
- путем направления по адресу электронной почты Заявителя.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок осуществления процедуры производится сотрудником ОУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – сотрудник ОУМИ) в течение 3-х рабочих дней с момента получения всех необходимых документов.

2.7. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.9. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.10.1. Территория, прилегающая к зданию Администрации, должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста Администрации.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и приема граждан специалистами Администрации оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Каждое рабочее место специалиста Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике, позволяющими организовать выполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.10.2. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла - коляски и собак - проводников) и семьям, имеющим в их составе детей - инвалидов, должны соблюдаться требования законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

2) допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере социальной

защиты населения;

3) возможность самостоятельного или с помощью специалистов Администрации, предоставляющих услуги, передвижения в месте предоставления услуги;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих услуги.

2.10.3. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;
- полное наименование управления, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- адрес сайта Администрации;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о выдаче разрешения.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в МФЦ;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.12.1. При обращении Заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от Заявителя и передает их в Администрацию в общий отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

2.12.2. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в МФЦ в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются Заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

2.12.3. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

2.12.4. По результатам предоставления муниципальной услуги ответственный сотрудник ОУМИ:

- направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении Заявителю и выдает соответствующий документ Заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ);

- сообщает о принятом решении Заявителю и выдает соответствующий документ Заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в администрации);

2.12.5. Заявление в форме электронного документа подается с использованием ЕПГУ, РПГУ путем авторизации Заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (выданной удостоверяющим центром, аккредитованным Минкомсвязи Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи») лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

В заявлении, поданном в форме электронного документа, указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией:

- в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном общении;

- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией Заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется Администрацией Заявителю посредством электронной почты.

2.12.6. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12.7. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- ЕПГУ;

- РПГУ;

2.12.8. При получении результатов предоставления муниципальной

услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся Заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем. В этом случае Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если Заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

В этом случае на законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося Заявителем, распространяются установленные настоящим административным регламентом порядок, способы и сроки получения результатов муниципальной услуги, применяемые к Заявителю.

Блок - схема процедуры по выполнению муниципальной услуги представлена в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель самостоятельно либо через уполномоченного представителя подает (направляет) заявление о заключении договора НТО по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта должны быть указаны:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность;
- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия,
- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- вид и специализация нестационарного торгового объекта;
- адресные ориентиры места размещения нестационарного торгового объекта (в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых

объектов);

- площадь земельного участка;
- срок размещения нестационарного торгового объекта;

2.13.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.13.3. Заявитель вправе направить (подать) заявление о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по своему выбору одним из способов, указанных в пункте 1.3.

2.13.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить:

- копии учредительных документов.
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и (или) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);
- свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- идентификационный номер налогоплательщика.

В случае не предоставления указанных документов самостоятельно, они подлежат получению специалистом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- место размещения нестационарного торгового объекта не включено в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края, утвержденную постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края.

Заявитель вправе повторно направить заявление с приложенными к нему документами после устранения обстоятельств, послуживших

основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления

2.15. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечня документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.16. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, предоставляющей муниципальную услугу с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

В целях обеспечения единства прав граждан, а так же реализации положений статьи 4 Закона Хабаровского края от 20.11.2019 № 24 «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Хабаровском крае» право на личный прием граждан в первоочередном порядке имеют:

1) ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны, ветераны и

инвалиды боевых действий;

- 2) инвалиды I и II групп, члены семей, имеющих детей-инвалидов;
- 3) беременные женщины;
- 4) родители, пришедшие на прием с детьми в возрасте до трех лет (включительно);
- 5) граждане старше 70 лет;
- 6) реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;
- 7) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф;
- 8) лица, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;
- 9) лица, проходящие (проходившие) военную службу по контракту, или лица, находящиеся (находившиеся) на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», при условии их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнения ими задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции;
- 10) лица, заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;
- 11) члены семьи лиц, указанных в пунктах 8 - 10 настоящей части, определенные в соответствии с пунктом 5 статьи 2 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

В случае если правом на личный прием в первоочередном порядке одновременно обладают несколько граждан, прием указанных граждан производится в порядке их явки на личный прием граждан.

2.17. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных,

их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

В порядке, установленном статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (далее – единая биометрическая система), с использованием программно - технических комплексов.

2.17.1. Заявление может быть подано при личном приеме Заявителя (уполномоченного представителя) либо направлено в Администрацию следующими способами:

- почтовым сообщением (682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2А);
- с использованием ЕПГУ;
- с использованием РПГУ;
- через МФЦ.

2.17.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление необходимых документов;
- выявление в представленных документах недостоверной информации.

2.18. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- профилирование Заявителя;
- прием и регистрация заявления, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления;

- рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения результата предоставления муниципальной услуги, направление (выдача) проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта (Приложения № 2).

3.1.2. Профилирование Заявителя, заключающееся в анкетировании Заявителя в целях определения категории (признаков) Заявителя, проводятся сотрудником ОУМИ либо специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Профилирование Заявителя осуществляется путем анкетирования Заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которой он обратился, а так же признаки Заявителя. Процедура, направленная на определение признака Заявителя, представлена в Приложении № 8 к настоящему Регламенту.

Профилирование осуществляется:

- в Отделе ОУМИ;
- в МФЦ при личном обращении Заявителя;
- с использованием ЕПГУ, РПГУ.

При обращении Заявителя путем направления почтового оповещения профилирование не осуществляется.

3.2. Прием и регистрация заявления, в том числе, поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в соответствующий отдел Администрации заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет сотрудник ОУМИ либо специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

Профилирование Заявителя производится сотрудником ОУМИ путем сопоставления признаков Заявителя с признаками, указанными в подразделе 1.3 настоящего административного регламента

Сотрудник ОУМИ принимает и регистрирует заявление, принимает прилагаемые к нему документы, а также заверяет копии документов, представленных Заявителем в подлиннике.

В случае поступления в отдел Администрации заявления в электронном виде сотрудник ОУМИ осуществляет его распечатку на бумажном носителе.

3.2.3. Получение заявления и прилагаемых к нему документов

подтверждается отделом Администрации, МФЦ путем выдачи (направления) Заявителю расписки в получении документов.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается отделом Администрации путем направления Заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения отделом Администрации указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным Заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в отдел Администрации.

3.2.4. В случае представления заявления в форме электронного документа сотрудник ОУМИ в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям пункта 2.13 настоящего административного регламента, а также на предмет соблюдения установленных условий признания действительности в заявлении квалифицированной подписи.

В случае выявления в результате проверки в заявлении и прилагаемых к нему документов нарушений требований, установленных пунктом 2.13 настоящего административного регламента, ОУМИ не позднее 3 рабочих дней со дня представления такого заявления направляет Заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) Заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, ОУМИ в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

В случае выявления отсутствия документов, перечисленных в пункте 2.11.3 настоящего административного регламента, сотрудник ОУМИ отказывает в приеме документов с указанием причины такого отказа (при личном обращении Заявителя) либо оформляет и направляет уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов по почте или в электронной форме (в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг). Данное уведомление подписывается руководителем

Отдела экономики или уполномоченным им должностным лицом.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан – не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, через МФЦ – не более 3 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган;
- при поступлении заявления в электронной форме, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг:

регистрация заявления осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган;

уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов направляется Заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган;

уведомление с указанием допущенных нарушений требований к электронной форме документов направляется Заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган;

уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи Заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, профилирование Заявителя, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) Заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления по основаниям, установленным пунктом 2.12 настоящего административного регламента либо направление Заявителю, направившему заявление в форме электронного документа, уведомления о допущенных нарушениях требований, в соответствии с которыми должно быть представлено данное заявление или направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления (в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи).

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.11.3 настоящего административного регламента.

3.3.2. В случае если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.11.3 настоящего административного регламента, не были представлены Заявителем по собственной инициативе для предоставления

муниципальной услуги необходима дополнительная информация, сотрудник Отдела экономики готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

3.3.3. В случае если Заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении Отдела экономики имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, сотрудник Отдела экономики переходит к выполнению следующей административной процедуры настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации).

3.4. Рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение сотрудником ОУМИ всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Сотрудником ОУМИ рассматривает представленные документы и информацию на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в получении договора НТО, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.4.3. По итогам рассмотрения сотрудник ОУМИ

3.4.3.1. готовит проект договора НТО;

3.4.3.2. готовит извещение о проведении аукциона на размещение НТО;

3.4.3.3. готовит извещение о проведении конкурса на размещение НТО;

3.4.3.3. готовит проект решения об отказе в выдаче договор НТО при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента.

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

повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Руководитель Отдела ОУМИ или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает Договор НТО.

3.4.5. Договор НТО регистрируется сотрудником Отдела ОУМИ в установленном порядке.

3.4.6. Договор НТО выдается Заявителю, либо направляется ему сотрудником Отдела ОУМИ указанным в заявлении способом:

- посредством почтового отправления (по адресу, указанному в заявлении);
- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты.

В случае представления заявления через МФЦ решение направляется в МФЦ для его передачи Заявителю, если им не указан иной способ его получения.

3.4.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Договора НТО.

3.5. Организация предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме.

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять Заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у Заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его Заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять Заявителя о проведенных мероприятиях.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с настоящим пунктом устанавливаются настоящим регламентом.

3.6. Способы информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Информирование Заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении в Отдел экономики;
- путем направления уведомлений в личный кабинет Заявителя ЕПГУ;
- путем направления уведомлений в личный кабинет Заявителя РПГУ;
- посредством почтового отправления (в случае поступления запроса Заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);
- посредством телефонной связи;
- путем направления уведомлений по адресу электронной почты Заявителя.

Начальника отдела ОУМИ

О. М. Руднева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение
нестационарного торгового объекта на
территории городского поселения «Город
Амурск» Амурского муниципального
района Хабаровского края»

Главе городского поселения
«Город Амурск»

от _____

категория _____

адрес проживания: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на заключение договора, на размещение
нестационарного торгового объекта на территории городского поселения
«Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края

Прошу заключить договор на размещение нестационарного торгового
объекта на земельном участке, площадью _____ кв . м.,
расположенном по адресу: Хабаровский край, г. Амурск, _____,
в соответствии с утвержденной Схемой размещения нестационарных
торговых объектов на территории городского поселения «Город Амурск»
Амурского муниципального района Хабаровского края, для осуществления
деятельности _____

на срок _____ с _____

дата _____ 20 г. М.П. _____

(подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1 _____.

2 _____.

Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении и приложенных к
нему документах, подтверждаю.

Подпись _____

С порядком и условиями выдачи договора НТО ознакомлен (а).

« _____ » _____ 20 _____

Подпись _____

Принял специалист отдела ОУМИ

«_____» _____ 20 _____ (Ф.И.О. специалиста)

Способ получения результата муниципальной услуги

- ☐ - лично;
- ☐ - лично на почтовый адрес;
- ☐ - в личный кабинет Заявителя на Едином портале или региональных порталах государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа;
- ☐ - на почтовый адрес другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего;
- ☐ - лично другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего*:

(подпись Заявителя)

(расшифровка подписи)

(дата)

*- указывается в случае, если реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение
нестационарного торгового объекта на
территории городского поселения «Город
Амурск» Амурского муниципального
района Хабаровского края»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

проживающий(ая) по адресу _____

документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____, выдан

(кем и когда выдан)

согласен(а) на обработку моих персональных данных администрацией городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне прямо или косвенно как к субъекту персональных данных, в том числе: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения, адрес, контактные телефоны, другая информация.

Под обработкой персональных данных я понимаю любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я согласен(на), что мои персональные данные будут ограниченно доступны администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ «___» _____ 20__ г.
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение
нестационарного торгового объекта на
территории городского поселения «Город
Амурск» Амурского муниципального
района Хабаровского края»

ДОГОВОР №
на размещение нестационарного торгового объекта
на территории городского поселения «Город Амурск»

г. Амурск

« »

20 г.

Администрация городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края в лице главы городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края _____, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Уполномоченный орган», с одной стороны и _____ именуемая(ый) в дальнейшем «Субъект торговли», с другой стороны, далее совместно именуемые Стороны на основании распоряжения администрации городского поселения «Город Амурск» от 2026 № _____ заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Уполномоченный орган предоставляет Субъекту торговли право разместить нестационарный торговый объект – _____ (тип)

для розничной торговли –

на территории площадью _____ кв. м. по адресному ориентиру и конкретному месту размещения в соответствии с утвержденной Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского поселения «Город Амурск», а Субъект торговли обязуется разместить и обеспечить в течение всего срока действия настоящего договора функционирование объекта на условиях и в порядке, предусмотренных настоящим Договором: г. Амурск,

(место расположения объекта)

1.2. Настоящий договор заключен в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского поселения «Город Амурск», утвержденной постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» от _____ 202__ № _____.

1.3. Настоящий договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует с _____ года до _____ года.

2. Платежи и расчеты по договору

2.1. За размещение Объекта Субъект торговли уплачивает Уполномоченному органу плату ежемесячно, равными долями, путем деления годовой платы за размещение на 12 месяцев, в срок до 10 числа текущего месяца за текущий месяц путем перечисления на банковские реквизиты.

Размер платы за размещение исчисляется в порядке, установленном постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» от 29.03.2016 № 123, с учетом действующего Федерального законодательства и рассчитывается по настоящему договору нижеследующим образом:

$$P_n = \text{УПКСЗ} \times K_{вз} \times S$$

где:

P_n - размер годовой платы за размещение нестационарного торгового объекта, руб./год.

УПКСЗ - значение удельного показателя кадастровой стоимости земельного участка;

S - площадь территории размещения нестационарного торгового объекта, кв. метров;

$K_{вз}$ - коэффициент по виду разрешенного использования и зонированию территории.

2.2. На момент заключения настоящего договора сумма платы за размещение Объекта в год составляет _____

2.3. При изменении размера платы за размещение Объекта, а также при изменении методики расчета платы за размещение Объекта, реквизитов по уплате, в том числе кодов бюджетной классификации, Уполномоченный орган письменно уведомляет Субъекта торговли в 10-дневный срок с момента вступления в силу нормативного акта, внесение соответствующих изменений в настоящий договор не требуется.

2.4. При неуплате Субъектом торговли платы за размещение Объекта в размере и сроки, установленные настоящим договором, Уполномоченный орган имеет право обратиться в судебные органы для взыскания возникшей задолженности и неустоек по договору.

2.5. Если после прекращения настоящего договора Субъект торговли не возвратил место размещения Объекта по передаточному акту, либо возвратил его несвоевременно, он уплачивает за все время просрочки возврата места плату в соответствии с пунктом 2.1.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Уполномоченный орган вправе:

3.1.1. Самостоятельно и с привлечением органов, наделенных функциями контроля, осуществлять контроль за размещением и эксплуатацией Объекта, за соблюдением Субъектом торговли условий аукциона, настоящего договора и требований нормативно-правовых актов, регулирующих размещение Объектов.

3.1.2. Вносить изменения и дополнения в договор по соглашению сторон при изменении действующего законодательства Российской Федерации,

Хабаровского края и правовых актов городского поселения «Город Амурск», регулирующих размещение нестационарных торговых объектов на территории городского поселения «Город Амурск».

3.1.3. В случаях и порядке, которые установлены настоящим договором и действующим законодательством Российской Федерации, в одностороннем порядке отказаться от исполнения условий настоящего договора.

3.2. Уполномоченный орган обязан:

3.2.1. Предоставить Субъекту торговли место для размещения Объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского поселения «Город Амурск» по адресному ориентиру, указанному в пункте 1.1 настоящего договора.

3.3. Субъект торговли имеет право:

3.3.1. Беспрепятственного доступа к территории, предоставленной в соответствии с п. 1.1 настоящего договора, для целей, связанных с размещением и эксплуатацией Объекта в соответствии с назначением и с соблюдением условий настоящего договора и требований нормативно-правовых актов.

3.3.2. При продаже Объекта иному субъекту с согласия Уполномоченного органа осуществить переуступку прав по договору на размещение нестационарного торгового объекта в пределах срока действующего Договора с соблюдением условий настоящего Договора и требований нормативно - правовых актов, регулирующих размещение Объектов на территории городского поселения «Город Амурск»

3.4. Субъект торговли обязан:

3.4.1. Своевременно и полностью вносить плату за размещение нестационарного торгового объекта, в размере и порядке, которые установлены настоящим договором.

3.4.2. Обеспечить размещение Объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов.

3.4.3. Обеспечить беспрепятственный допуск к Объекту и территории, предоставленной для его размещения, с целью их обследования на предмет соблюдения условий Договора, действующего законодательства Российской Федерации.

3.4.4. Обеспечить использование Объекта по назначению, указанному в пункте 1.1 настоящего договора, с соблюдением условий настоящего договора и требований нормативно-правовых актов, регулирующих размещение Объектов.

3.4.5. Обеспечить сохранение внешнего вида, типа, местоположения и размеров Объекта, определенных в согласованном проекте нестационарного торгового объекта, в течение установленного периода размещения.

3.4.6. Нести все расходы, связанные с размещением и эксплуатацией Объекта, а также с риском его случайного разрушения либо повреждения.

3.4.7. При осуществлении своей хозяйственной деятельности не допускать использование большей площади территории, чем предоставлено для размещения Объекта в соответствии с п. 1.1 настоящего договора.

3.4.8. Обеспечить соблюдение санитарных норм и правил, вывоз мусора и иных отходов, образовавшихся в результате использования Объекта. Не допускать загрязнения, захламления места размещения Объекта.

3.4.9. Соблюдать требования (запреты, ограничения) действующего законодательства в области торговой деятельности, в том числе в сфере розничной продажи алкогольной продукции и табачных изделий.

3.4.10. В письменной форме не позднее, чем за один месяц уведомить Уполномоченный орган о прекращении торговой деятельности.

3.4.11. Своевременно демонтировать Объект за свой счет и своими силами с установленного места его расположения в течение 10 (десяти) дней с момента прекращения действия Договора передать предоставленное место Уполномоченному органу в надлежащем состоянии с восстановлением первоначального состояния.

Обязательство по передаче территории считается исполненным с момента подписания Уполномоченным органом передаточного акта.

3.4.12. Восстановить благоустройство предоставленной для размещения Объекта территории и прилегающей к ней территории, нарушенное при установке (демонтаже) Объекта, в течение 1 (одних) суток после производства работ по установке (демонтажу) Объекта.

4. Ответственность Сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае невнесения Субъектом торговли платы за размещение Объекта в размере и сроки, установленные настоящим Договором, субъект торговли уплачивает уполномоченному органу неустойку в размере 0,1 процента от неуплаченной суммы за каждый день просрочки.

4.3. Уплата предусмотренной договором неустойки не освобождает Субъекта торговли от выполнения принятых обязательств.

4.4. Субъект торговли самостоятельно несет ответственность за ущерб (вред), причиненный третьим лицам при размещении Объектов и (или) при осуществлении торговой деятельности

4.5. Стороны освобождаются от обязательств по договору в случае наступления форс-мажорных обстоятельств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок изменения, расторжения и прекращения Договора

5.1. Изменение условий Договора, за исключением существенных условий Договора, допускается по соглашению сторон, оформленному в письменном виде.

5.2. Прекращение действия договора происходит по окончании срока его действия, указанного в п. 1.3 настоящего договора, по соглашению сторон, оформленному в письменном виде, при досрочном расторжении договора, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Досрочное расторжение Договора возможно по соглашению сторон, оформленному в письменном виде.

Досрочное расторжение договора возможно по решению суда, в том числе в случаях:

- прекращения Субъектом торговли деятельности физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- неоднократного (два и более раз) нарушения Субъектом торговли условий аукциона, по результатам которого заключен Договор;
- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и Договором.

5.4. Договор расторгается в следующих случаях:

5.4.1. Неисполнения Субъектом торговли обязательства по установке Объекта в установленный Договором срок.

5.4.2. Размещения и эксплуатации Субъектом торговли Объекта не в соответствии с утвержденной схемой размещения.

5.4.3. Эксплуатации Субъектом торговли Объекта без акта приемочной комиссии.

5.4.4. Неисполнения обязательств по осуществлению в Объекте торговой деятельности, предусмотренной договором, на протяжении 15 дней подряд в течение срока размещения Объекта.

5.4.5. Невнесения более двух раз подряд в установленный Договором срок Субъектом торговли платы за размещение Объекта.

5.4.6. Смены Субъекта торговли, за исключением случая, предусмотренного п. 3.3.2 настоящего Договора.

5.4.7. При неисполнении (ненадлежащем исполнении) Субъектом торговли пунктов 3.4.5, 3.4.8, 3.4.9 настоящего Договора.

5.4.8. В случаях принятия органом местного самоуправления следующих решений:

- о необходимости ремонта и (или) реконструкции автомобильных дорог, в случае если нахождение Объекта препятствует осуществлению указанных работ;
- об использовании территории, занимаемой Объектом, для целей связанных с развитием улично-дорожной сети, размещением остановок общественного транспорта, организацией парковочных карманов;
- размещении объектов капитального строительства, в случае если нахождение Объекта препятствует их размещению;
- о заключении договора о развитии застроенных территорий в случае, если Объект находится в границах земельного участка, предоставленного по данному договору.

5.4.9. В случае существенных нарушений норм действующего законодательства, обеспечение соблюдения которых предусмотрено настоящим договором, уведомив об этом субъект торговли в письменной форме в 30-дневный срок до даты расторжения договора.

5.5. При наступлении случаев, указанных в пункте 5.4 настоящего Договора, Уполномоченный орган направляет уведомление Субъекту торговли об отказе от договора на размещение нестационарного торгового объекта и

досрочном его расторжении не менее чем за один месяц до момента расторжения соответствующего Договора.

6. Прочие условия

6.1. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами, разрешаются путем переговоров.

Споры, возникающие при исполнении настоящего Договора, разрешаются в Арбитражном суде.

6.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах.

7. Юридические адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон

Уполномоченный орган:

Субъект торговли:

Получатель: УФК по Хабаровскому краю
(администрация города Амуурска)
ИНН 2706026117 КПП 270601001
Номер р/с получателя -
031006430000000012200
Наименование банка: ОКЦ № 2 ДГУ Банка
России//УФК по Хабаровскому краю г.
Хабаровск
БИК 010813050
ЕКС 40102810845370000014 (заполняется,
где кор.счёт)
ОКТМО 08603101
КБК 15611105025130000120

Наименование субъекта торговли
Адрес
ОГРНИП:
ИНН:
Тел

М.П.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение
нестационарного торгового объекта на
территории городского поселения «Город
Амурск» Амурского муниципального
района Хабаровского края»

ЗАЯВКА
на участие в конкурсе на право пользования местом размещения
нестационарных торговых объектов для организации нестационарной
торговли на весенне-летний или осенне-зимний периоды на территории
городского поселения «Город Амурск»

(наименование)

Месторасположение нестационарного торгового объекта

Заявитель

(наименование, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, адрес,
телефон)

Ознакомившись с размещенной в газете «Наш город Амурск» от _____

№ _____ либо на официальном сайте администрации городского поселения
«Город Амурск» извещением, прошу допустить к участию в конкурсе на право
пользования местом размещения нестационарных торговых объектов для
организации нестационарной торговли на период _____
на территории городского поселения
«Город Амурск» с условиями проведения конкурса и Порядком размещения
нестационарных торговых объектов на территории городского поселения «Город
Амурск», утвержденным постановлением администрации городского поселения
«Город Амурск», ознакомлен.

В случае признания меня победителем конкурса обязуюсь в установленном
порядке внести в бюджет городского поселения «Город Амурск» денежные
средства в размере:

_____ рублей

(размер денежных средств указывается цифрами и прописью)

Вид и специализация нестационарного торгового объекта: _____

Общие сведения о заявителе

1	Полное наименование юридического лица (по учредительным документам):	
2	Должность, фамилия, имя, отчество первого руководителя	
3.	Документ, подтверждающий полномочия	
4	Место нахождения юридического лица:	
	Юридический адрес -	
	Почтовый адрес -	
5	Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя:	
6	Сведения о месте жительства индивидуального предпринимателя:	
7	Паспортные данные индивидуального предпринимателя	
8	Идентификационный номер налогоплательщика	
9	Телефон	e-mail (адрес электронной почты)
10	Факс	

(должность)

(подпись, расшифровка подписи, дата)
Печать (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение
нестационарного торгового объекта на
территории городского поселения «Город
Амурск» Амурского муниципального
района Хабаровского края»

ЗАЯВКА
на участие в аукционе
на право заключения договора на размещение нестационарного торгового
объекта на территории городского поселения «Город Амурск»

(полное наименование юридического лица по учредительным документам или
фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)
в лице

(наименование должности руководителя, его фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Ознакомившись с размещенной в газете "Наш город Амурск" от _____
№ _____ либо на официальном сайте администрации городского поселения
«Город Амурск» с документацией о проведении аукциона на право заключения
договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории
городского поселения «Город Амурск», в том числе условиями и порядком
проведения аукционов, проектом договора, прошу включить в состав участника
аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного
торгового объекта на территории городского поселения «Город Амурск» которые
состоятся «___» _____ 20__ года.

Подтверждаю, что в отношении нашей организации (меня) не проводится
ликвидация юридического лица и отсутствует решение арбитражного суда о
признании участника торгов - юридического лица или индивидуального
предпринимателя - банкротом и об открытии конкурсного производства.

Сведения о предлагаемом к размещению нестационарном торговом объекте:

1) классификация нестационарного торгового объекта в соответствии с ГОСТ
Р 54608-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Услуги торговли.
Общие требования к объектам мелкорозничной торговли:

2) адресный ориентир размещения нестационарного торгового объекта:

3) специализация нестационарного торгового объекта:

4) размер, габариты нестационарного торгового объекта (ширина, высота, длина, кв. м), который планируется разместить по итогам аукциона:

5) площадь торгового объекта (кв. м): _____

6) площадь территории размещения (кв. м): _____

В настоящей заявке сообщаем:

- о своем согласии с условиями аукциона и принятии обязательств по соблюдению Порядка проведения аукционов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края;

- что в случае признания победителем аукциона обязан подписать протокол, который является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта, а также установить нестационарный торговый объект в соответствии с нормативными требованиями и на условиях, указанных в настоящей заявке;

- о своем согласии на обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- что для оперативного уведомления по вопросам организационного характера и взаимодействия с организатором торгов

(контактная информация уполномоченного лица)

Все сведения о проведении конкурса просим сообщать указанному уполномоченному лицу.

Корреспонденцию прошу направлять по адресу:

Перечень прилагаемых к заявке документов:

(должность)

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Общие сведения о заявителе

1	Полное наименование юридического лица (по учредительным документам):
2	Должность, фамилия, имя, отчество первого руководителя
3.	Документ, подтверждающий полномочия
4	Место нахождения юридического лица:

	Юридический адрес -	
	Почтовый адрес -	
5	Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя:	
6	Сведения о месте жительства индивидуального предпринимателя:	
7	Паспортные данные индивидуального предпринимателя	
8	Идентификационный номер налогоплательщика	
9	Телефон	e-mail (адрес электронной почты)
10	Факс	

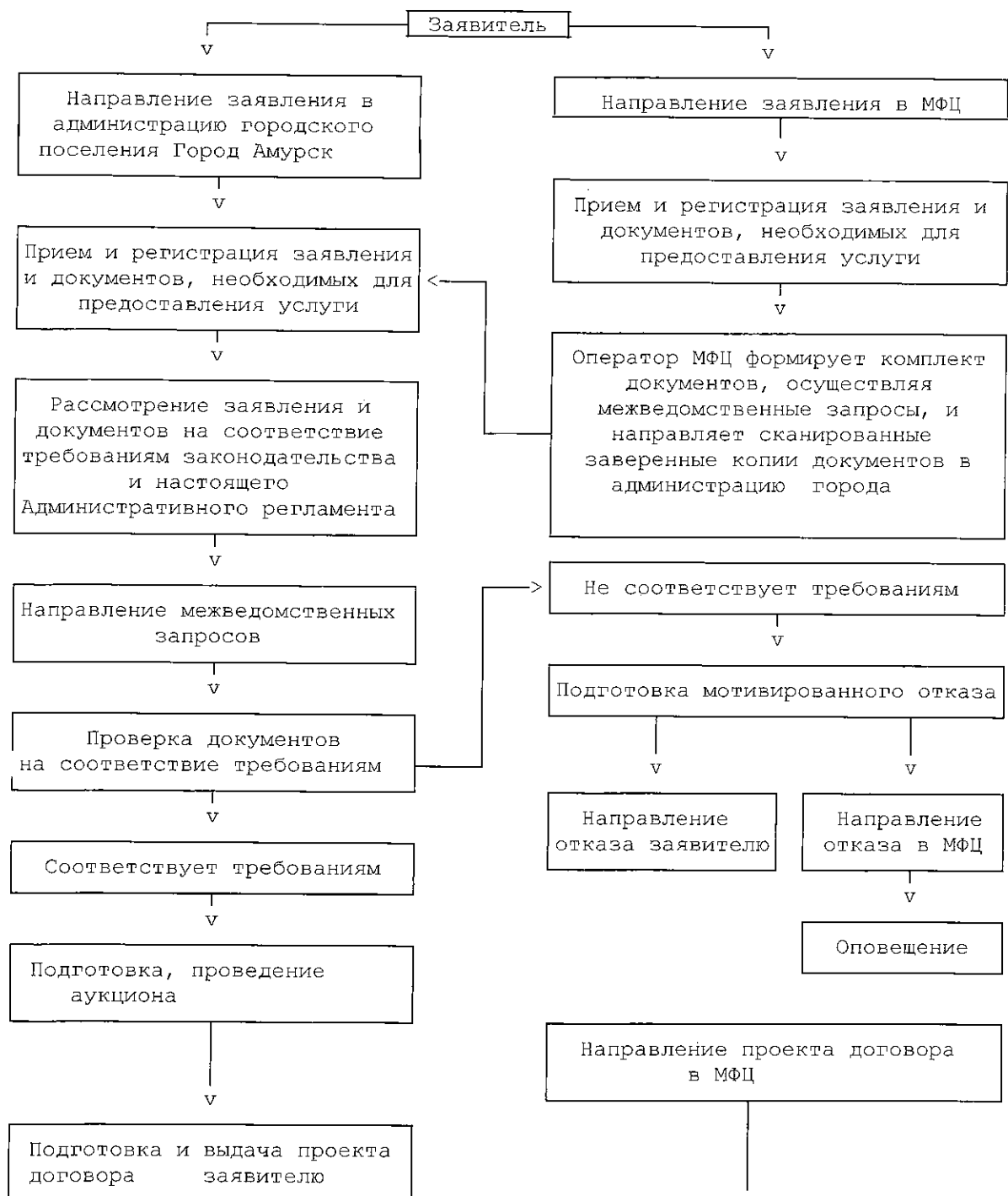
(должность)

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Печать (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение
нестационарного торгового объекта на
территории городского поселения «Город
Амурск» Амурского муниципального
района Хабаровского края»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение
нестационарного торгового объекта на
территории городского поселения «Город
Амурск» Амурского муниципального
района Хабаровского края»

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края» – административный регламент;
2. Сроки и последовательность действий – административные процедуры;
3. Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» gosuslugi.ru – ЕПГУ;
4. Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» uslugi27.ru – РПГУ;
5. Многофункциональный центр Хабаровского края – МФЦ;
6. Администрация городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края – Администрация;
7. Ответственное за предоставление муниципальной услуги структурное подразделение – Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края – ОУМИ;
8. Сотрудник Отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края, ответственный за предоставление муниципальной услуги – сотрудник ОУМИ;
9. Договор на размещение нестационарного торгового объекта – Договор НТО;

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение
нестационарного торгового объекта на
территории городского поселения «Город
Амурск» Амурского муниципального
района Хабаровского края»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Признак Заявителя		Значения признака Заявителя
Результат муниципальной услуги, за которым обращается Заявитель «Выдача паспорта размещения нестационарного торгового объекта»			
1	Категория Заявителя	Заявителями являются физические (осуществляющие предпринимательскую деятельность) или юридические лица либо уполномоченные представители, в том числе законные представители несовершеннолетнего лица, от имени которого действует Заявитель, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от их имени	
2	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	- физические лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность; - юридические лица; - законные представители несовершеннолетнего лица; - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; - лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; - представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре	

2. Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признаки заявителей
Результат предоставления муниципальной услуги «Выдача паспорта размещения нестационарного торгового объекта»	
1	Заявитель, обратившийся лично
2	Заявитель, обратившийся через законного представителя
3	Заявитель, обратившийся через уполномоченного представителя

3. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления муниципальной услуги «Выдача паспорта размещения нестационарного торгового объекта»		
1.	Категория заявителя	Заявителями являются физические (осуществляющие предпринимательскую деятельность) или юридические лица либо уполномоченные представители, в том числе законные представители несовершеннолетнего лица, от имени которого действует Заявитель, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от их имени
2.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Обратившиеся лично; 2. Обратившиеся через законного представителя; 3. Обратившиеся через уполномоченного представителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение
нестационарного торгового объекта на
территории городского поселения «Город
Амурск» Амурского муниципального
района Хабаровского края»

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края», которые Заявитель должен представить самостоятельно:	
Наименование документа	Форма документа
Заявление о предоставлении муниципальной услуги;	- в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно Приложению № 1 к административному регламенту, подписанное заявителем (в случае, если заявление подает физическое лицо, заявитель также предоставляет согласие на обработку персональных данных согласно Приложению № 4 к административному регламенту) при обращении в администрацию городского поселения «Город Амурск», МФЦ, почтовым отправлением. - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ.
Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;	Копия паспорта гражданина РФ в 1 экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа или представителя Заявителя, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в администрацию городского поселения «Город Амурск», в том числе через МФЦ, а также направления заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ представление указанного

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя (родители, усыновители, опекуны, попечители несовершеннолетних)	документа не требуется. Родители - свидетельство о рождении ребенка. Усыновители - свидетельство об усыновлении. Опекуны и попечители – Акт органа опеки и попечительства о назначении его опекуном, который может быть в форме постановления, приказа или распоряжения. Копия документа предоставляется в 1 экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала данного документа при обращении непосредственно в администрацию городского поселения «Город Амурск» орган, МФЦ. Либо в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ.
Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени Заявителя действует представитель);	В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представитель Заявителя вправе представить копию оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности или договора в 1 экземпляре на бумажном носителе, либо копию учредительного документа с предоставлением оригинала документа при обращении в уполномоченный орган, МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица; выданный Заявителем, являющимся физическим лицом (осуществляющие предпринимательскую деятельность) - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.
В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, подаются через представителя Заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ и доверенность представителя Заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью Заявителя, требования к которой устанавливаются	

законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Доверенность представителя Заявителя, изготовленная в электронной форме и выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная нотариусом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» - при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста;

«оттенки серого» - при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения;

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

- в письменном заявлении Заявителя не указаны его фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и почтовый адрес;
 - в письменном заявлении юридического лица не указано наименование юридического лица, направившего заявление, и его почтовый адрес;
 - текст заявления не поддается прочтению;
 - в электронном заявлении Заявителя не указан его почтовый адрес или адрес электронной почты;
 - непредставление необходимых документов;
 - выявление в представленных документах недостоверной информации;
 - отзыв заявления по инициативе Заявителя.
-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение
нестационарного торгового объекта на
территории городского поселения «Город
Амурск» Амурского муниципального
района Хабаровского края»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:
- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом); - представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которые не позволяют однозначно оценить информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги; - подача заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени Заявителя не уполномоченным на то лицом; - неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ; - электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются; - несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи; - Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является исчерпывающим.
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги
- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение
нестационарного торгового объекта на
территории городского поселения «Город
Амурск» Амурского муниципального
района Хабаровского края»

(Ф.И.О. Заявителя, ОГРН (для физического лица, зарегистрированного в
качестве ИП), должность и Ф.И.О. (при наличии) юридического лица (ЮЛ) или
его представителя

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

Решение
об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового
объекта на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского
муниципального района Хабаровского края

На Ваше заявление о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края Вам отказано по следующим основаниям:

(указать причину отказа в соответствии с подпунктом 2.12.3 пункта 2.12 административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта после устранения указанных нарушений.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче
Паспорта размещения нестационарного торгового объекта)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата
Решения об отказе получил,
приложенные к заявлению оригиналы документов возвращены:

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение
нестационарного торгового объекта на
территории городского поселения «Город
Амурск» Амурского муниципального
района Хабаровского края»

(Ф.И.О. Заявителя, ОГРН (для физического лица,
зарегистрированного в качестве ИП), должность и Ф.И.О. (при
наличии) юридического лица (ЮЛ) или его представителя

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

Решение
об отказе в приеме документов

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края» Вам отказано по следующим основаниям:

(указать причину отказа в соответствии с пунктом 2.12 административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная
дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Решения об отказе получил,
приложенные к заявлению оригиналы документов возвращены:

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.» _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение
нестационарного торгового объекта на
территории городского поселения «Город
Амурск» Амурского муниципального
района Хабаровского края»

(Ф.И.О. Заявителя, ОГРН (для физического лица, зарегистрированного в качестве
ИП), должность и Ф.И.О. (при наличии) юридического лица (ЮЛ) или его
представителя

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

**Решение
об отказе в приеме документов**

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края» Вам отказано по следующим основаниям:

(указать причину отказа в соответствии с пунктом 2.12 административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная
дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Решения об отказе получил,

приложенные к заявлению оригиналы документов возвращены:

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.»