



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.02.2026

№ 93

г. Амурск

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация движимого и недвижимого имущества городского поселения «Город Амурск», утвержденный постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 12.09.2011 № 157

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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация движимого и недвижимого имущества городского поселения «Город Амурск», утвержденный постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 12.09.2011 № 157, 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

постановлению администрации
городского поселения
«Город Амурск» Амурского
муниципального района
Хабаровского рая
от 13.02.2026 № 93

«УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского поселения
«Город Амурск» Амурского
муниципального района
Хабаровского рая
от 12.09.2011 № 157

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края по предоставлению муниципальной услуги

«Приватизация движимого и недвижимого имущества городского
поселения «Город Амурск»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации городского поселения «Город Амурск» по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация движимого и недвижимого имущества городского поселения «Город Амурск» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические 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

(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. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, месте нахождения и графике работы администрации городского поселения «Город Амурск» предоставляется:

- в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения «Город Амурск» по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2а, телефон (42142) 2-64-81, адрес электронной почты: oumi@gород.amursk.ru График приема граждан: понедельник-среда с 8.30 до 17.00 час. (обеденный перерыв с 12.45 до 14.00 час.);

- посредством ответов на письменные обращения, направленные в адрес администрации городского поселения «Город Амурск»: телефон/факс (42142) 2-22-68, адрес электронной почты: gorod@mail.amursk.ru, официальный сайт: www.amursk.ru;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск» (www.amursk.ru), в средствах массовой информации;

- посредством консультирования по телефону (42142) 2-64-81;

- путем размещения необходимой информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- 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, 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». Интернет-сайт МФЦ: <http://mfc27.ru>; <http://mfc27.pф>.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

1.3.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов по предоставлению муниципальной услуги, официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск» (www.amursk.ru) размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты (извлечения), регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- адреса, телефоны и время приема специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. При ответах на устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, специалисты администрации городского поселения «Город Амурск» предоставляют полную, актуальную и достоверную информацию.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения администрации городского поселения «Город Амурск», в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового или электронного отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя. Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации городского поселения «Город Амурск».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - Приватизация движимого и недвижимого имущества городского поселения «Город Амурск».

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- Отдел УМИ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом является:

- заключение договора купли-продажи муниципального имущества;
- передача муниципального имущества по акту приема-передачи;
- заключение договора залога;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 8).

2.3.2. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

- при личном обращении в Отдел;
- 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.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Оформление и подписание обеими сторонами договора купли-продажи производится в следующие сроки:

- при продаже муниципального имущества на торгах – не позднее 5 рабочих дней со дня оформления протокола об итогах аукциона (конкурса);
- при продаже муниципального имущества посредством публичного предложения – в день оформления протокола принятых заявок - не позднее чем через пять рабочих дней с даты выдачи уведомления о признании участника продажи посредством публичного предложения победителем;
- при продаже муниципального имущества без объявления цены – не позднее 10 календарных дней со дня оформления протокола об итогах продажи;
- при реализации преимущественного права арендаторов на приобретение арендуемого имущества – не позднее 40 календарных дней с даты принятия решения об условиях приватизации муниципального имущества.

2.4.2. Оформление акта приема-передачи осуществляется в соответствии с условиями договора купли-продажи.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. 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.

2.7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении

муниципальной услуги.

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

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

2.8.1. Прилегающая к зданию территория оборудуется парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами.

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

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, в том числе при обращении людей с ограниченными возможностями, создаются условия по обеспечению их обслуживания.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехниккой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.8.2. 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.

2.8.3. Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении администрации с размещением следующей информации:

- полное наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального Интернет-сайта;
- график работы отдела УМИ;
- контактные телефоны; фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование покупателей;
- перечень документов, предоставляемых покупателями для получения муниципальной услуги;

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

2.9. Показатели доступности качества муниципальной услуги.

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

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

2.10.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель самостоятельно либо через уполномоченного представителя предоставляет следующие документы:

- физические лица:
 - документ, удостоверяющий личность;
- юридические лица:
 - копии учредительных документов (Устав, учредительный договор);
 - документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица, в случае подачи заявки представителем претендента предъявляются надлежащим образом оформленная доверенность и документ, удостоверяющий личность;
- иные документы, представленные заявителем по собственной инициативе.

2.10.2. 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 определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 г. № 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 образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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.

2.10.3. Цели предоставления муниципальной услуги

В целях предоставления муниципальных услуг 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 органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9,10,14 Федерального закона от 29.12.2022 № 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».

2.10.4. При предоставлении муниципальных услуг 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 целях обеспечения единства прав граждан, а также 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.

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

- личным обращением;
- почтовым сообщением (682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, 2а);
- электронным сообщением (gorod@mail.amursk.ru);
- с использованием ЕПГУ;
- с использованием РПГУ;
- через МФЦ.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение 7):

- предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;
- предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа предоставления муниципальной услуги (Приложение № 8).

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 7):

- обращение ненадлежащего (неуполномоченного) лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- отзыв заявления по инициативе заявителя;
- предоставлены не все документы в соответствии с пунктом 2.10. административного регламента;
- при реализации субъектом малого и среднего предпринимательства права преимущественного приобретения арендуемого имущества - наличие задолженности по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества или на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Блок-схема процедуры по выполнению муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) профилирование Заявителя;
- 2) прием документов;
- 3) рассмотрение заявления;
- 4) подготовка договора купли-продажи.

3.3. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

3.3.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании результата муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель, путем его профилирования и включает вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в приложении № 6 к регламенту.

3.3.2. Профилирование осуществляется при обращении заявителя:

- в администрацию городского поселения «Город Амурск»;

- в многофункциональный центр;
- в ЕПГУ;
- в РПГУ.

3.3.3. Профилирование Заявителя осуществляется путем анкетирования Заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которой он обратился, а также полный перечень комбинаций значений признаков Заявителя.

3.3.4. При обращении Заявителя путем направления почтового оповещения профилирование не осуществляется.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в соответствующий отдел Администрации заявления и основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) на имя главы городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района (далее - глава поселения) любым способом, указанным в подпункте 2.10.5 с перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Регламента.

3.4.2. Специалист Администрации, ответственный за исполнение муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.4.3. Специалист Администрации проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Специалист Администрации проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.4.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия специалист Администрации возвращает представленные документы;
- при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист Администрации обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.4.6. При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Администрации помогает Заявителю собственноручно заполнить заявление установленного образца.

3.4.7. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется в

журнале регистрации.

3.4.8. Специалист Администрации формирует результат административной процедуры по приему документов и передает в порядке делопроизводства для рассмотрения главе поселения.

3.5. Рассмотрение заявления

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления является получение главой поселения перечня документов для рассмотрения заявления.

3.5.2. Глава поселения отписывает заявление и передает специалисту Администрации, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

Специалист Отдела, которому переданы на исполнение документы по предоставлению муниципальной услуги, вправе запросить соответствующие документы в органах государственной власти или органах местного самоуправления по межведомственному взаимодействию на предмет уточнения сведений о предоставляемом земельном участке. В этом случае дальнейшее рассмотрение заявления откладывается до получения ответов на вышеуказанные запросы.

3.5.3. Направление межведомственных запросов в государственные органы и подведомственные государственным органам организации, в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента документы.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня после поступления в администрацию заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельного участка.

3.5.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.10. и наличии оснований, указанных в пункте 2.11. настоящего административного Регламента специалист Администрации готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также указывает перечень установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства главе поселения на рассмотрение и согласование.

3.5.5. Глава поселения подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и передает его в порядке делопроизводства специалисту Администрации.

3.5.6. Специалист Администрации уведомляет Заявителя о принятом решении, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направляет Заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Общий максимальный срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

3.5.8. Продажа муниципального имущества осуществляется в сроки, указанные в п. 2.4., при наличии документов, перечисленных в п. 2.10.

административного регламента, оформляется договором купли-продажи.

3.6. Подготовка договора купли-продажи.

Обязательными условиями договора купли-продажи муниципального имущества являются:

- сведения о сторонах договора, наименование муниципального имущества, место его нахождения, состав и цена муниципального имущества, порядок и сроки передачи муниципального имущества в собственность покупателя, форма и сроки платежа за приобретенное имущество, условия, в соответствии с которыми было приобретено муниципальное имущество покупателем;

- порядок осуществления покупателем полномочий в отношении указанного имущества до перехода к нему права собственности на указанное имущество;

Преимущественное право на приобретение арендуемого имущества может быть реализовано при условии, что:

1) арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, и на день подачи заявления оно находится в их временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение одного года и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

1.1) арендуемое движимое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, в указанном перечне в отношении такого имущества отсутствуют сведения об отнесении такого имущества к имуществу, указанному в части 4 статьи 2 Федерального закона от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», и на день подачи заявления такое имущество находится в их временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение одного года и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за

исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

2) отсутствует задолженность по арендной плате за движимое и недвижимое имущество на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

3) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.6.1. Договор купли-продажи оформляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится в ОУМИ, один - у покупателя.

3.6.2. Подписанный сторонами, прошитый, пронумерованный и скрепленный печатью договор регистрируется в Журнале регистрации договоров купли-продажи муниципального имущества.

Журнал регистрации договоров купли-продажи должен содержать следующие сведения:

- номер договора;
- дата заключения договора купли-продажи;
- реквизиты распорядительного документа;
- наименование и адрес объекта приватизации;
- площадь объекта;
- способ приватизации;
- наименование покупателя;
- выкупная цена.

3.6.3. В срок, установленный пунктом 2.4.2. административного регламента, оформляется акт приема-передачи муниципального имущества.

3.7. Выдача результата муниципальной услуги.

Специалист ОУМИ направляет договор купли-продажи и акт приема-передачи муниципального имущества с перечнем необходимых документов в «Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и

картографии по Хабаровскому краю» для государственной регистрации перехода права собственности. Расходы по оплате услуг регистратора возлагаются на покупателя.

Специалист Администрации направляет Заявителю в порядке делопроизводства 2 экземпляра договора купли-продажи и выписку о государственной регистрации договора.

Один экземпляр на бумажном и электронном носителях хранится в Администрации.

3.8. Иные требования предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. 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.

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.

3.8.2. 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».

3.8.3. 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.
- ЕПГУ;
- РПГУ.

3.8.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист отдела УМИ, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует покупателя о порядке

предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктами пункта 1.3.

Так же специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее 1 рабочего дня получения заявления.

Специалист отдела УМИ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела УМИ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

3.8.5. По результатам предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела УМИ:

- направляет соответствующие документы пункта 2.3.1. настоящего регламента или отказ в предоставлении услуги почтовым сообщением, личным обращением (Приложение № 10);

- сообщает о принятом решении Заявителю и выдает соответствующие документы пункта 2.3.1. настоящего регламента или отказ в предоставлении услуги почтовым сообщением, личным обращением;

- путем направления в личный кабинет Заявителя ЕПГУ;

- путем направления в личный кабинет Заявителя федеральной государственной информационной системы РПГУ.

3.8.6. 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 № 1 к настоящему Регламенту.

3.8.7. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- ЕПГУ;
- РПГУ.

3.8.8. Организация представления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

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

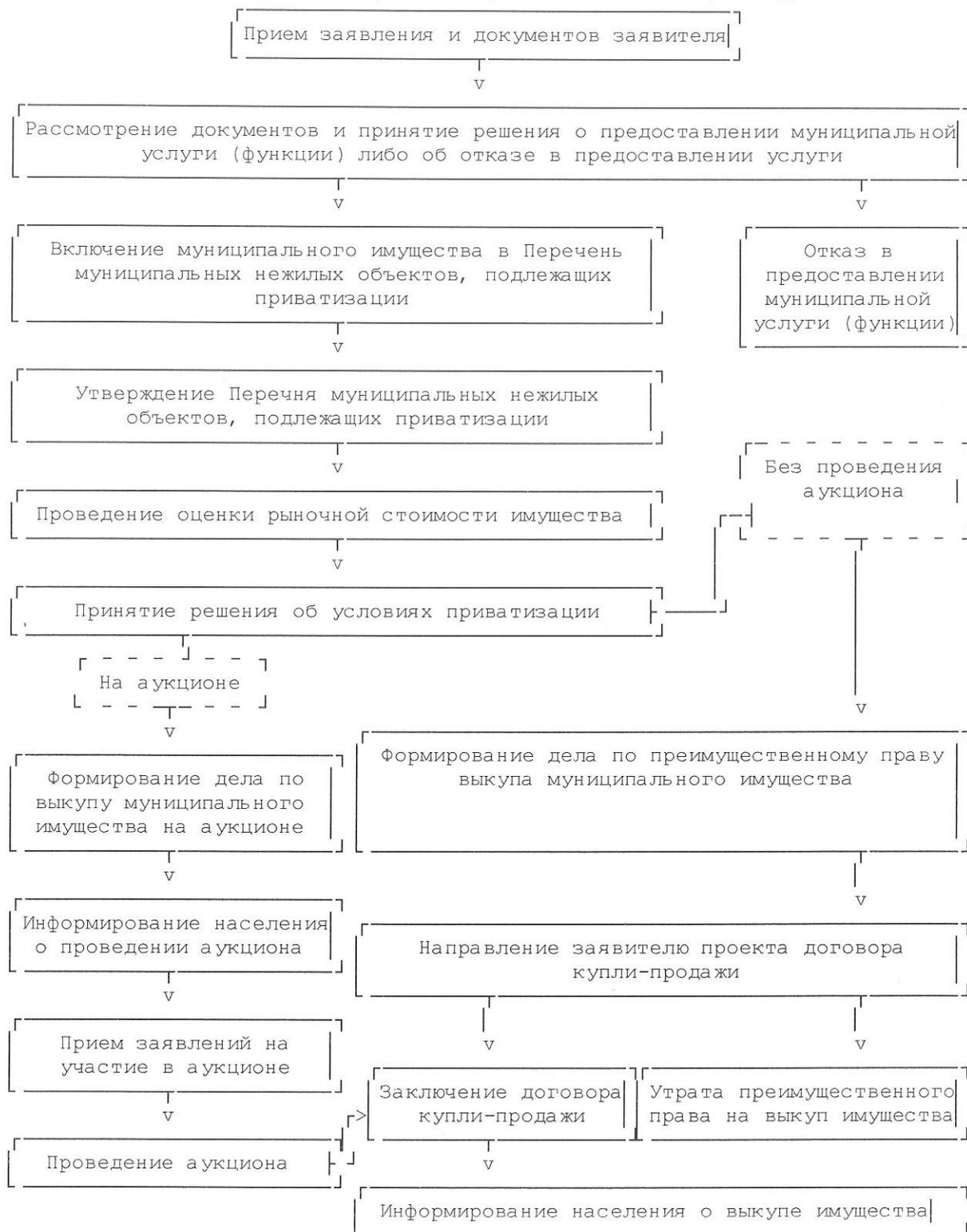
- при личном обращении в Отдел;
- путем направления уведомлений в личный кабинет Заявителя ЕПГУ;
- путем направления уведомлений в личный кабинет Заявителя РПГУ;
- посредством почтового отправления (в случае поступления запроса Заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной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

Начальник отдела по управлению
муниципальным имуществом

О.М. Руднева

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
городского поселения «Город Амурск» по предоставлению
муниципальной услуги «Приватизация движимого и
недвижимого имущества городского поселения
«Город Амурск»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при принятии решений
и осуществления юридических действий, связанных с приватизацией движимого и
недвижимого имущества городского поселения «Город Амурск»



Приложение № 2
к административному регламенту администрации
городского поселения «Город Амурск» по предоставлению
муниципальной услуги «Приватизация движимого и
недвижимого имущества городского поселения
«Город Амурск»

Главе городского поселения
«Город Амурск»

От _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Являясь субъектом малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и на основании Федерального закона от 12.07.2007 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» прошу предоставить преимущественное право выкупа арендуемого нежилого помещения (номер помещения) _____, общей площадью _____ кв.м, расположенного по адресу: _____, по договору аренды от _____ № _____.

Оплата (рассрочка, единовременно) – _____

Задолженности по арендной плате не имею.

Подпись _____ (_____) Дата _____

Приложение № 3
к административному регламенту администрации
городского поселения «Город Амурск» по предоставлению
муниципальной услуги «Приватизация движимого и
недвижимого имущества городского поселения
«Город Амурск»

«ЗАЯВКА
на участие в торгах

1. Ознакомившись с информационным о проведении торгов, проводимых в форме электронного аукциона по продаже объекта муниципальной собственности (далее по тексту Имущество) –

_____ ,
(наименование имущества в соответствии с аукционной документацией)

а также изучив предмет торгов _____
(для юридического лица – полное наименование, для
физического лица – Ф.И.О.)

место нахождения/место жительства:

_____ ,
телефон: _____ телефон: _____

адрес электронной почты _____

ИНН _____

зарегистрированный в: _____

_____ ,
(место регистрации, дата регистрации для юридических лиц, индивидуальных
предпринимателей)

ОРГН/ОГРНИП _____

Банковские реквизиты:

Наименование банка: _____

Р/счет _____ Кор.счет _____

БИК _____ ОКПО _____

(далее – Заявитель), в лице, _____

действующего на основании _____

просит принять настоящую заявку на участие в электронных торгах, проводимых администрацией городского поселения «Город Амурск» (далее – Организатор торгов).

2. Подавая настоящую заявку на участие в торгах, Заявитель обязуется соблюдать условия проведения торгов, содержащиеся в извещении о проведении торгов.

3. Настоящим Заявитель подтверждает, что он ознакомлен с условиями договора купли-продажи имущества и принимает их полностью.

4. В случае признания победителем торгов Заявитель обязуется:

- заключить Договор купли-продажи имущества, в срок, установленный извещением о проведении торгов;

- оплатить имущество по цене, в порядке и сроки, установленные подписанным Договором купли-продажи имущества.

5. Заявитель согласен с тем что, проданное на торгах имущество возврату не подлежит и что Продавец не несёт ответственности: за качество проданного имущества; за ущерб, который может быть причинен Заявителю отменой торгов или снятием с торгов части имущества (независимо от времени до начала проведения торгов), а также приостановлением организации и проведения торгов; уменьшения объема (количества) выставленного на торги имущества.

6. Заявитель осведомлен о том, что он вправе отозвать настоящую заявку до момента приобретения им статуса участника торгов и что при этом сумма внесенного задатка возвращается Заявителю.

7. Заявитель подтверждает, что он ознакомлен со всеми условиями торгов (в том числе с «шагом» аукциона) и принимает их.

8. К настоящей конкурсной заявке прилагаются документы на ___ л.

Заявитель (уполномоченный представитель)

(Ф.И.О, должность для юр.лиц)

(подпись, М.П. для юр.лиц)»

Приложение № 4
к административному регламенту администрации
городского поселения «Город Амурск» по предоставлению
муниципальной услуги «Приватизация движимого и
недвижимого имущества городского поселения
«Город Амурск»

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 ограничено 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 № 5
к административному регламенту администрации
городского поселения «Город Амурск» по предоставлению
муниципальной услуги «Приватизация движимого и
недвижимого имущества городского поселения
«Город Амурск»

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент администрации городского поселения «Город Амурск» по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация движимого и недвижимого имущества городского поселения «Город Амурск» – административный регламент;
 2. Сроки и последовательность действий – административные процедуры;
 3. Посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – сеть Интернет;
 4. Ответственное за предоставление муниципальной услуги структурное подразделение – отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края - Отдел УМИ;
 5. Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» gosuslugi.ru – ЕПГУ;
 6. Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» uslugi27.ru – РПГУ;
 7. Многофункциональный центр Хабаровского края – МФЦ;
 8. Администрация городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края – Администрация.
-

Приложение № 6
к административному регламенту администрации
городского поселения «Город Амурск» по предоставлению
муниципальной услуги «Приватизация движимого и
недвижимого имущества городского поселения
«Город Амурск»

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 «Принятие решения об изменении вида разрешенного использования земельных участков»		
1	Категория Заявителя	Заявителями являются физические 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	<ul style="list-style-type: none"> - физические лица; - 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 «Договор купли-продажи»	
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 «Принятие решения об изменении вида		

разрешенного использования земельных участков»		
1.	Категория заявителя	Заявителями являются физические 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 № 7
к административному регламенту администрации
городского поселения «Город Амурск» по предоставлению
муниципальной услуги «Приватизация движимого и
недвижимого имущества городского поселения
«Город Амурск»

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

Приложение № 8
к административному регламенту администрации
городского поселения «Город Амурск» по предоставлению
муниципальной услуги «Приватизация движимого и
недвижимого имущества городского поселения
«Город Амурск»

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
--

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
--

<ul style="list-style-type: none">- обращение ненадлежащего (неуполномоченного) лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;- отзыв заявления по инициативе заявителя;- предоставлены не все документы в соответствии с пунктом 2.10. административного регламента;- при реализации субъектом малого и среднего предпринимательства права преимущественного приобретения арендуемого имущества - наличие задолженности по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества или на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.
--

Приложение № 9
к административному регламенту администрации
городского поселения «Город Амурск» по предоставлению
муниципальной услуги «Приватизация движимого и
недвижимого имущества городского поселения
«Город Амурск»

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги: Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об изменении вида разрешенного использования земельных участков», 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 № 2 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 документа не требуется.

<p>Документ, подтверждающий полномочия законного представителя (родители, усыновители, опекуны, попечители несовершеннолетних)</p>	<p>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.</p>
<p>Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени Заявителя действует представитель);</p>	<p>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.</p>
<p>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</p>	

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.

