



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.04.2026

№ 167

г. Амурск

Об внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района» Амурского муниципального района Хабаровского края от 21.06.2018 № 234

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 «Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района» Амурского муниципального района Хабаровского края от 21.06.2018 № 234, 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

06.04.2026 № 167

«УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского поселения
«Город Амурск» Амурского
муниципального района
Хабаровского края

от 21.06.2018 № 234

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

«Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Настоящий регламент распространяется на случаи выдачи разрешения на размещение объектов, расположенных на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края.

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.

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. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

1.4.1. 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 по управлению муниципальным имуществом 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) 2-64-81. 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.

1.4.2. 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.

1.4.3. 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 20 рабочих дней со дня регистрации такого обращения в администрации городского поселения «Город Амурск».

1.4.4. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в обращении адресу электронной почты или почтовому адресу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района.

2.2. 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).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- Направление заявителю разрешения, договора на размещение объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации согласно приложениям №№ 4, 5 к настоящему регламенту:

- Направление заявителю решения о проведении аукциона;
- Направление заявителю решения об отказе в проведении аукциона согласно приложению № 6.

2.3.2. Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

2.3.3. Способ получения результата (результатов) 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

Срок предоставления муниципальной услуги производится сотрудником Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – сотрудник Отдела) и не должен превышать 20 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

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 течение 1 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. 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 оргтехникой, позволяющими организовать выполнение 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. 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.

2.9. 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.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель самостоятельно либо через уполномоченного представителя подает (направляет) заявление о выдаче разрешения на размещение объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района (далее - Разрешение), по формам согласно приложениям № 2 к настоящему административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае если заявление подается физическим лицом, а также основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и идентификационный номер налогоплательщика - в случае если заявление подается физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, государственный регистрационный номер записи о государственной

регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика - в случае если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона заявителя или представителя заявителя (при наличии);

д) способ получения разрешения или уведомления уполномоченного органа об отказе в выдаче разрешения (лично, по почтовому адресу или адресу электронной почты);

е) вид объекта, предполагаемого к размещению на землях или земельном участке, предусмотренный Перечнем объектов;

ж) кадастровый номер земельного участка - в случае если планируется использование под размещение объекта всего земельного участка, или кадастровые номера земельных участков - в случае если планируется использование нескольких земельных участков;

з) адрес (адресные ориентиры, местоположение) земель или земельного участка;

и) площадь земель или земельного участка, необходимая для размещения объекта;

к) предполагаемый срок использования земель или земельного участка, но не более чем пять лет.

2.10.2. К заявлению прилагаются:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, - в случае если заявление подает представитель заявителя;

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на право представление интересов заявителя, - в случае если заявление подает представитель заявителя;

в) схема границ предполагаемых к использованию под размещение объекта земель или частей земельных участков на кадастровом плане территории с указанием площади и координат характерных точек границ земель или частей земельных участков - в случае если планируется использование земель или частей земельных участков (далее - схема границ);

г) технико-экономические характеристики (показатели) предполагаемого к размещению объекта, оформленные в произвольной форме;

д) технические условия подключения (технологического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным для размещения объекта.

Настоящий подпункт не применяется при размещении объектов, указанных в пунктах 4, 4(1), 8 - 10, 12 - 34 Перечня объектов, установленных Постановлением правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 « Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых

может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

е) согласие правообладателя(ей) здания и (или) строения, и (или) объекта незавершенного строительства, расположенного(ых) на земельном участке, на использование части земельного участка, не занятой указанным зданием и (или) строением, и (или) объектом незавершенного строительства, - в случае, если на испрашиваемом земельном участке или части земельного участка расположены здание, строение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности либо принадлежащие гражданам или юридическим лицам.

В случае направления заявления и приложенных к нему документов по почте копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10.3. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

- а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости;
- б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

В случае если указанные в настоящем пункте документы не представлены заявителем по собственной инициативе, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.10.4. 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.

2.10.5. 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.

2.10.6. 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.

2.10.7. 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);
- электронным сообщением (gorod@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:

2.11.1. Заявление подано с нарушением требований, установленных настоящим Регламентом.

2.11.2. В заявлении указан объект, предполагаемый для размещения, не предусмотренный Перечнем объектов в соответствии с пунктом 1.2. раздела 1.

2.11.3. Местоположение земель или земельных участков, на которых предполагается размещение объекта, полностью или частично совпадает с местоположением земельного участка:

- в отношении которого поступило заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о его предоставлении, решение по которым не принято;
- в отношении которого принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;
- изъятого из оборота;
- в отношении которого принято решение об изъятии для государственных или муниципальных нужд;
- в отношении которого органом государственной власти края или органом местного самоуправления принято решение о проведении аукциона;
- в отношении которого поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды, при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса;
- на котором предполагается размещение нестационарного торгового объекта, включенного в схему размещения нестационарных торговых объектов.

2.11.4. Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.11.5. Местоположение границ земель или земельного участка, на использование которых подается заявление, полностью или частично совпадает с местоположением границ земель или земельного участка, части (частей) земельного участка, в отношении которого:

- выдано разрешение;
- заключен договор;
- принято решение о выдаче разрешения или о проведении аукциона на право заключения договора на размещения.

2.11.6. В заявлении указаны несколько видов объектов, предусмотренных Перечнем объектов, предполагаемых к размещению на землях или земельном участке.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 10):

- обращение ненадлежащего (неуполномоченного) лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- непредставление документов согласно перечню, определенному настоящим регламентом.

- отзыв заявления по инициативе заявителя.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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 и принятие решения:

- на выдачу разрешения на размещение объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района;

- на проведение аукциона на размещение объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района ;

- отказ в выдаче разрешения на размещение объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района.

5) направление межведомственных запросов в государственные органы и подведомственные государственным органам организации, в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.10.3 настоящего административного регламента документы;

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 № 8 к регламенту.

3.3.2. Профилирование осуществляется при обращении заявителя:

- в администрацию городского поселения «Город Амурск»;
- в многофункциональный центр;
- в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг) - посредством электронных интерактивных форм.

- в федеральную государственную информационную систему 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 пункте 1.3.1 с перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пунктах 2.10.2., 2.10.3. 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 начальником ОУМИ перечня документов для рассмотрения заявления.

3.5.2. начальником ОУМИ отписывает заявление и передает специалисту Администрации, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

3.5.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.10.1 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.

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

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

3.6. Общий максимальный срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 рабочих дней с момента поступления обращения.

3.6.1. В течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении решения на выдачу разрешения на размещение объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района, заявление направляется специалисту Администрации для подготовки заключения о соответствии предполагаемого вида использования земельного участка техническим регламентам, требованиям законодательства и нормативным правовым актам в области градостроительной деятельности. Заключение подготавливается в месячный срок со дня получения заявления.

3.6.2. Специалист направляет межведомственные запросы в государственные органы и подведомственные государственным органам организации, в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.10.3 настоящего административного регламента документы.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней после поступления в администрацию заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельного участка.

3.7. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

3.7.1. 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.

3.7.2. 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.

3.7.3. 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.

3.7.4. По результатам предоставления муниципальной услуги ответственный сотрудник Отдела:

- 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);

3.7.5. 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 квалификационной 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.

3.7.6. Направление межведомственных запросов в государственные органы и подведомственные государственным органам организации, в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.10.3 настоящего административного регламента документы.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней после поступления в администрацию заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельного участка.

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

3.7.8. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- ЕПГУ;
- РПГУ;

3.7.9. 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.

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

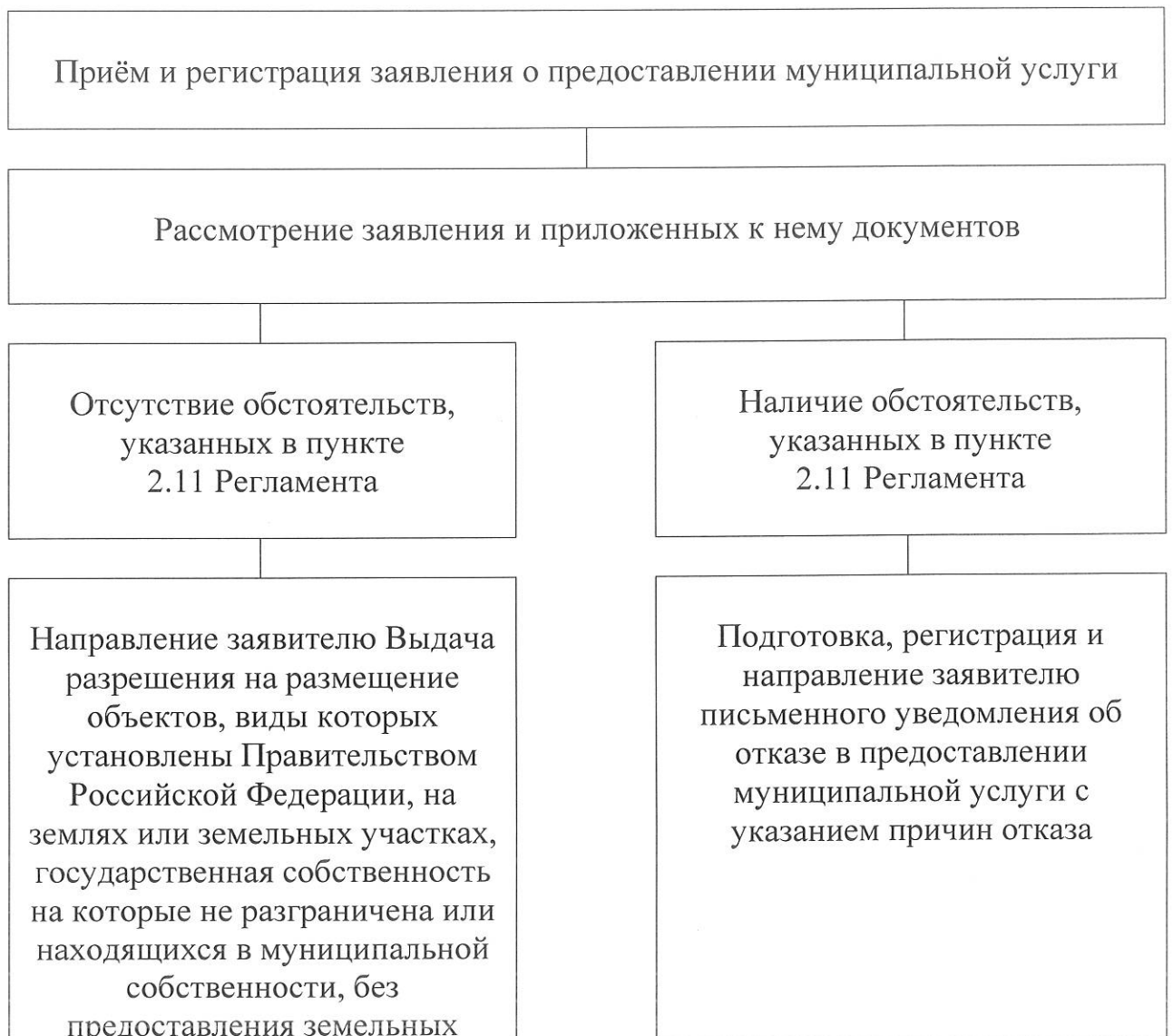
- при личном обращении в Отдел;
- путем направления уведомлений в личный кабинет Заявителя ЕПГУ;
- путем направления уведомлений в личный кабинет Заявителя РПГУ;
- посредством почтового отправления (в случае поступления запроса Заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной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

Начальник отдела по управлению
муниципальным имуществом

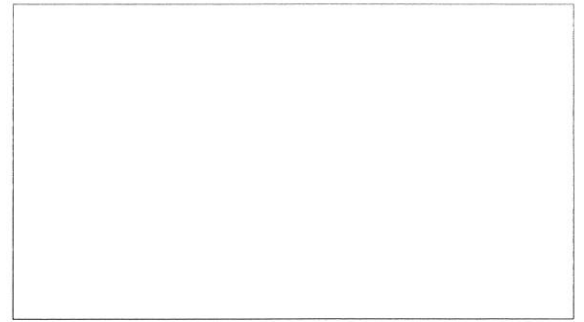
О.М. Руднева

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение
объектов, виды которых установлены
Правительством Российской Федерации,
на землях или земельных участках,
государственная собственность на
которые не разграничена или
находящихся в муниципальной
собственности, без предоставления
земельных участков и установления
сервитута на территории городского
поселения «Город Амурск» Амурского
муниципального района»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
по предоставлению муниципальной услуги



участков и установления
сервитута на территории
городского поселения «Город
Амурск» Амурского
муниципального района



Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение
объектов, виды которых установлены
Правительством Российской Федерации,
на землях или земельных участках,
государственная собственность на которые
не разграничена или находящихся в
муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков и
установления сервитута на территории
городского поселения «Город Амурск»
Амурского муниципального района»

ФОРМА

Главе городского поселения «Город Амурск»

от заявителя муниципальной услуги:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
наименование юридического лица)

Идентификационный номер налогоплательщика
(ИНН): _____

(ИНН/КПП): _____

(для юридического лица)

ОГРНИ (для индивидуального предпринимателя)

ОГРН: _____

(для юридического лица)

Адрес регистрации физического лица: _____

(юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Электронный адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении аукциона на право заключения договора на размещение объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района»

Прошу провести аукцион на право заключения договора на размещение объектов,

(указывается наименование объекта в соответствии с положениями Правительства Российской Федерации)

от 03 декабря 2014 г. № 1300, Закона Хабаровского края от 29 июля 2015 г. № 109)

на землях (земельном(ых) участке(ах)), площадью _____
(указывается площадь земель
_____ расположенном(ых)
или земельного(ых) участка(ов)

(указывается адрес (местоположение) земель или земельного(ых) участка(ов) и кадастровый(е) номер(а))

земельного(ых) участка(ов), планируемого(ых) к использованию (при
наличии) в соответствии с прилагаемой схемой расположения земельного
участка на кадастровом плане территории, выполненной в соответствии с
Приказом Министерства экономического развития РФ от 27.11.2014 № 762
на срок

(указывается предполагаемый срок использования земель или земельного участка, но не более 5 лет)

Согласен на обработку персональных данных.

Приложения:

- 1.
- 2.
- 3.

(должность) (подпись) (Ф.И.О. (последнее - при наличии))

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение
объектов, виды которых установлены
Правительством Российской Федерации,
на землях или земельных участках,
государственная собственность на
которые не разграничена или
находящихся в муниципальной
собственности, без предоставления
земельных участков и установления
сервитута на территории городского
поселения «Город Амурск» Амурского
муниципального района»

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 № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение
объектов, виды которых установлены
Правительством Российской Федерации,
на землях или земельных участках,
государственная собственность на
которые не разграничена или
находящихся в муниципальной
собственности, без предоставления
земельных участков и установления
сервитута на территории городского
поселения «Город Амурск» Амурского
муниципального района»

Разрешение
администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского
муниципального района Хабаровского края на размещение объектов,
виды которых установлены Правительством Российской
Федерации, на землях или земельных участках, находящихся
в государственной или муниципальной собственности,
без предоставления земельных участков и установления
сервитутов, публичного сервитута на территории
Хабаровского края

В соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса
Российской
Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 3
декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов,
размещение которых может осуществляться на землях или земельных
участках, находящихся в государственной или муниципальной
собственности, без предоставления земельных участков и установления
сервитутов», постановлением Правительства Хабаровского края от 7
сентября 2017 г. № 364- пр «Об утверждении Положения
о порядке и об условиях размещения объектов, виды которых установлены
Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках,
находящихся в государственной или муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного
сервитута на территории Хабаровского края и о признании утратившими
силу
отдельных постановлений Правительства Хабаровского края»,
распоряжением

(наименование уполномоченного органа)
от _____ № _____:
Разрешить

(наименование юридического лица, фамилия, имя,

отчество (последнее при наличии) физического лица, индивидуального
предпринимателя)

разместить на землях (земельном участке с кадастровым номером
_____, площадью _____ кв. метров,
расположенном

(адрес или местонахождение земель или земельного участка)
следующие объекты:

(наименование всех объектов)

на срок до _____ согласно прилагаемой схеме границ предполагаемых к
использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане
территории.

Размер платы за размещение объекта на землях и (или) земельном участке

(в случае использования земель, земельного участка или его части за плату)

Приложение: расчет размера платы за размещение объекта.

Должностное лицо _____
уполномоченного органа (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение
объектов, виды которых установлены
Правительством Российской Федерации,
на землях или земельных участках,
государственная собственность на
которые не разграничена или
находящихся в муниципальной
собственности, без предоставления
земельных участков и установления
сервитута на территории городского
поселения «Город Амурск» Амурского
муниципального района»

Договор № _____

на право размещения объекта, заключенного по результатам аукциона

«___» _____ г.

г. Амурск

Администрация городского поселения «Город Амурск» Амурского в
лице главы городского поселения «Город Амурск» Амурского
муниципального района Хабаровского _____, действующего на основании
Устава и прав по должности, именуемая в дальнейшем «Уполномоченный
орган», с одной стороны и _____
(наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя или физического лица) в лице
_____, действующего на основании
_____ (Устава, доверенности, паспорта), именуем__ в
дальнейшем «Владелец объекта», с другой стороны, совместно именуемые
«Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Владелец объекта является победителем аукциона на размещение
нестационарного торгового объекта

1.2. В соответствии с настоящим Договором Уполномоченный орган
предоставляет Владельцу объекта за плату право на размещение на
земельном участке по адресу: _____,
площадью - _____ кв. м, кадастровый номер
_____, согласно схеме размещения
нестационарных торговых объектов (Приложение № _____), а Владелец
объекта обязуется разместить и обеспечить в течение всего срока действия
настоящего Договора функционирование.

1.3. Размещаемый в соответствии с настоящим Договором, является

1.4. Разрешенное использование земельного участка:

1.5. Настоящий Договор заключен на срок _____ и вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

2. Плата за размещение объекта

2.1. Плата за размещение объекта в соответствии с настоящим Договором составляет _____.

2.2. Стороны договорились о следующем порядке и сроках внесения платы:

2.3. Датой оплаты считается дата фактического поступления денежных средств на расчетный счет Органа.

2.4. При наступлении следующих обстоятельств: _____ размер платы может быть изменен в одностороннем порядке Органом без согласования с Владельцем объекта.

2.5. В случае изменения размера платы за размещение объекта Орган направляет в адрес Владельца объекта соответствующее уведомление в следующем порядке: _____.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Владелец объекта имеет право:

3.1.1. Использовать размещенный объект в целях осуществления предпринимательской деятельности, отвечающей назначению объекта и соответствующей действующему законодательству Российской Федерации.

3.1.2. В случае внесения изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов (приложение № _____) переместить объект на другое место в соответствии с новой схемой без заключения нового договора.

3.1.3. Подать заявление на заключение договора на размещение объекта на новый срок не ранее чем за _____ дней и не позднее чем за _____ дней до истечения срока действия настоящего Договора без проведения аукциона.

3.1.4. _____.

3.2. Владелец объекта обязан:

3.2.1. Выполнять условия настоящего Договора и прилагаемых к нему дополнительных договоров, соглашений.

3.2.2. Своевременно и в полном объеме вносить плату за размещение объекта, указанную в настоящем Договоре.

3.2.3. Своевременно являться в Уполномоченный орган для подписания необходимых документов, отчетов, расчетных документов и т.п..

3.2.4. Обеспечить Уполномоченному органу и органам государственного

контроля и надзора свободный доступ на объект для его осмотра и проверки соблюдения условий настоящего Договора.

3.2.5. Не менять местоположение объекта (за исключением пп. 3.1.2 п. 3.1 настоящего Договора), размеры и назначение объекта.

3.2.6. Содержать объект в состоянии, отвечающем требованиям санитарных норм и общему дизайну района, в котором объект расположен.

3.2.7. В случае необходимости заключить договоры с ресурсоснабжающими организациями и обеспечить законное потребление коммунальных услуг.

3.2.8. В течение _____ с момента прекращения действия настоящего Договора (в случае если Владелец объекта не подал заявление о заключении договора на новый срок) демонтировать объект и привести место его расположения в соответствие с санитарными нормами.

3.2.9. _____.

3.3. Уполномоченный орган обязан:

3.3.1. Предоставить Владельцу объекта место для размещения объекта в соответствии с настоящим Договором и схемой (Приложение № ____).

3.3.2. Организовать комиссию по осмотру и произвести осмотр объекта на соответствие требованиям размещения объекта, санитарным нормам и настоящему Договору в течение _____ с момента заключения настоящего Договора.

3.3.3. Своевременно предоставлять Владельцу объекта расчетные документы.

3.4. Орган имеет право:

3.4.1. Осуществлять внеплановые проверки условий размещения объекта;

3.4.2. Осуществлять проверки использования объекта на соответствие целям предпринимательской деятельности, для которых он был размещен.

3.4.3. Осуществить перенос объекта в случае внесения изменений в схему (Приложение № ____) без проведения аукциона и заключения нового договора.

4. Ответственность Сторон

4.1. Стороны несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Договора.

4.2. За несвоевременное внесение платы по настоящему Договору Владелец объекта уплачивает пени в размере _____ за каждый день просрочки.

4.3. Владелец объекта несет ответственность за достоверность и своевременность представляемых документов для заключения настоящего Договора.

4.4. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательство по настоящему Договору, не несет за это ответственности перед другой Стороной, если докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

5. Порядок разрешения споров

5.1. Все споры, возникшие при исполнении настоящего Договора, Стороны решают путем переговоров.

5.2. При не достижении согласия спор передается на рассмотрение в суд.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору имеют юридическую силу, если они совершены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

6.3. По всем вопросам, не отраженным в настоящем Договоре, Стороны будут руководствоваться нормами и положениями действующего законодательства Российской Федерации.

6.4. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.5. К настоящему Договору прилагается:

- схема размещения нестационарных торговых объектов в _____ (Приложение № _____).

Реквизиты и подписи Сторон:

Уполномоченный орган	Владелец объекта
Администрация городского поселения «Город Амурск» Адрес: г. Амурск, пр. Комсомольский, 2а Получатель: УФК по Хабаровскому краю (администрация города Амурска) ИНН 2706026117 КПП 270601001Номер р/с получателя – 03100643000000012200 Наименование банка: ОТДЕЛЕНИЕ ХАБАРОВСК БАНКА РОССИИ //УФК по Хабаровскому краю г. Хабаровск БИК 010813050 ЕКС 40102810845370000014 (заполняется, где кор.счёт) ОКТМО 08603101 КБК15611109080130002120 Назначение платежа: по разрешению от №	Юридический/почтовый адрес ИНН/КПП: ____ ОГРН _____ Телефон: _____/факс: _____ Адрес электронной почты: _____ Банковские реквизиты: _____ Вариант. Ф.И.О.: _____ Адрес: _____ Паспортные данные: _____ _____ Телефон: _____ Адрес электронной почты: _____ Счет _____ Ф.И.О. _____ Адрес _____ Паспортные данные _____ _____

_____ (подпись)/_____ (Ф.И.О.)

Телефон _____
Адрес электронной почты _____
_____ (подпись)/_____ (Ф.И.О.)»

Глава городского поселения

Р.В. Колесников

Приложение № 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение
объектов, виды которых установлены
Правительством Российской Федерации,
на землях или земельных участках,
государственная собственность на
которые не разграничена или
находящихся в муниципальной
собственности, без предоставления
земельных участков и установления
сервитута на территории городского
поселения «Город Амурск» Амурского
муниципального района»

ФИО

Адрес

Об отказе в выдаче
разрешения

Уважаемый !

Администрация городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края на Ваше заявление о выдаче разрешения на размещение объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории Хабаровского края из земель категории – земли населенных пунктов, с кадастровым номером 27:00:0000000:000, площадью 00 кв. м., расположенный по адресу: Хабаровский край, город Амурск, _____ сообщает, что _____ на основании _____ выдать разрешение на использование объекта не представляется возможным.

Глава городского поселения

Р.В. Колесников

Приложение № 7
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение
объектов, виды которых установлены
Правительством Российской Федерации,
на землях или земельных участках,
государственная собственность на
которые не разграничена или
находящихся в муниципальной
собственности, без предоставления
земельных участков и установления
сервитута на территории городского
поселения «Город Амурск» Амурского
муниципального района»

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района» – 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 – Отдел;
 8. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги – сотрудник Отдела;
-

Приложение № 8
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение
объектов, виды которых установлены
Правительством Российской Федерации,
на землях или земельных участках,
государственная собственность на
которые не разграничена или
находящихся в муниципальной
собственности, без предоставления
земельных участков и установления
сервитута на территории городского
поселения «Город Амурск» Амурского
муниципального района»

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 разрешения на размещение объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района»		
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 «Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района»	
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 разрешения на размещение объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района»		
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 № 9
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение
объектов, виды которых установлены
Правительством Российской Федерации,
на землях или земельных участках,
государственная собственность на
которые не разграничена или
находящихся в муниципальной
собственности, без предоставления
земельных участков и установления
сервитута на территории городского
поселения «Город Амурск» Амурского
муниципального района»

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

<p>При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги: Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района», которые Заявитель должен представить самостоятельно:</p>	
Наименование документа	Форма документа
Заявление о предоставлении муниципальной услуги;	<p>- 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 № 3 к административному регламенту) при обращении в администрацию городского поселения «Город Амурск», МФЦ, почтовым отправлением.</p> <p>- 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.</p>
Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;	Копия паспорта гражданина РФ в 1 экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа

	<p>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.</p> <p>В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ представление указанного документа не требуется.</p>
<p>Документ, подтверждающий полномочия законного представителя (родители, усыновители, опекуны, попечители несовершеннолетних)</p>	<p>Родители - свидетельство о рождении ребенка.</p> <p>Усыновители - свидетельство об усыновлении.</p> <p>Опекуны и попечители – Акт органа опеки и попечительства о назначении его опекуном, который может быть в форме постановления, приказа или распоряжения.</p> <p>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.</p> <p>В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной</p>

	неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица; выданный Заявителем, являющимся физическим лицом (осуществляющие предпринимательскую деятельность) - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.
<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 использования электронных подписей.</p> <p>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.</p> <p>Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме:</p> <p>а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;</p> <p>б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;</p> <p>в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.</p> <p>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:</p> <p>«черно-белый» - при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста;</p> <p>«оттенки серого» - при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения;</p> <p>Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.</p> <p>Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.</p> <p>Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.</p>	

Приложение № 10
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение
объектов, виды которых установлены
Правительством Российской Федерации,
на землях или земельных участках,
государственная собственность на
которые не разграничена или
находящихся в муниципальной
собственности, без предоставления
земельных участков и установления
сервитута на территории городского
поселения «Город Амурск» Амурского
муниципального района»

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:

- обращение ненадлежащего (неуполномоченного) лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
 - непредставление документов согласно перечню, определенному пунктом 2.11 настоящего регламента.
 - отзыв заявления по инициативе Заявителя.
-