

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.06.2018

№ 234

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача 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»

В соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», Законом Хабаровского края от 29 июля 2015 г. № 109 «О случаях, при которых не требуется получения разрешения на строительство на территории Хабаровского края», постановлением Правительства Хабаровского края от 07 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 на территории Хабаровского края и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Хабаровского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача 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 – Регламент).

2. Уполномоченным структурным подразделением по предоставлению муниципальной услуги назначить отдел по управлению муниципальным имуществом (Евко Л.Г.).

3. Отделу по управлению муниципальным имуществом (Евко Л.Г.):

3.1. При 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 руководствоваться Регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3.2. Обеспечить соблюдение Регламента.

4. Организационно-методическому отделу (Колесников Р.В.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию Байдакова С.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава городского поселения

Б.П. Редькин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского поселения
«Город Амурск»
от 25.06.2016 № ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача 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»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача 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 - Регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача 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 - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

Разрешение 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 выдается с целью размещения объектов в соответствии с требованиями положений постановления Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», Закона Хабаровского края от 29 июля 2015 г. № 109 «О случаях, при которых не требуется получения разрешения на строительство на территории Хабаровского края».

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

Муниципальная услуга предоставляется при размещении следующих видов объектов:

1.3.1. Подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования.

1.3.2. Водопроводы и водоводы всех видов.

1.3.3. Линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения.

1.3.4. Элементы благоустройства территории.

1.3.5. Тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

1.3.6. Проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

1.3.7. Передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки.

1.3.8. Сезонные аттракционы.

1.3.9. Платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов.

1.3.10. Общественные туалеты нестационарного типа.

1.3.11. Зарядные станции (терминалы) для электротранспорта.

1.3.12. Объекты электросетевого хозяйства.

1.3.13. Объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация городского поселения «Город Амурск» Амурского городского поселения «Город Амурск» в лице отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения «Город Амурск» (далее - ОУМИ).

1.5. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту и документы, необходимые для ее предоставления, могут быть направлены (поданы) заявителем по своему выбору одним из следующих способов:

1.6.1. Лично в любой филиал многофункционального центра Хабаровского края, организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного Правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

1.6.2. Почтовым отправлением в адрес администрации Амурского муниципального района по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2а.

1.6.3. В электронном виде на официальный сайт администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района электронный адрес администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района (www.amursk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» www.pgu.khv.gov.ru.

1.6.4. Почтовым отправлением в адрес администрации городского поселения «Город Амурск» по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2а.

1.7. Информация об органах, задействованных в предоставлении муниципальной услуги:

1.7.1. Муниципальная услуга в части подготовки 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), письменного уведомления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, осуществляется ОУМИ по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2а, 1 этаж (кабинеты № 1,2).

1.7.2. Специалисты, осуществляющие работу по подготовке Разрешения:

- специалист отдела по управлению муниципальным имуществом, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги (далее – специалист), кабинет № 1 (телефоны 8 (42142) 2-64-81).

График работы: понедельник-пятница с 08.30 час. до 16.45 час., перерыв: с 12.45 час. до 14.00 час., выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты Отдела по управлению муниципальным имуществом: Oumi@gorod.amursk.ru.

1.7.3. Место нахождения администрации городского поселения «Город Амурск»: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, проспект Комсомольский, д. 2а.

График работы: понедельник-пятница с 08.45 час. до 17.45 час. Перерыв: с 12.45 час. до 14.00 час., выходные дни - суббота, воскресенье. Адрес электронной почты администрации городского поселения «Город Амурск»: gorod@mail.amursk.ru.

1.7.4. Место нахождения МФЦ в г. Амурске:

- 682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, 8. Справочный телефон: 8 (42142) 99-6-50. Режим работы: с понедельника по четверг с 09.00 час. до 19.00 час., пятница с 10.00 час. до 20.00 час., суббота с 09.00 час. до 13.00 час., воскресенье - выходной день.

Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы МФЦ на территории Хабаровского края, в которых организуется предоставление государственных и муниципальных услуг, размещена на официальном Интернет - портале многофункционального центра: www.мфц27.рф; www.mfc27.ru.

Центр телефонного обслуживания населения МФЦ: 8-800-100-42-12; адрес электронной почты МФЦ: mfc@adm.khv.ru.

1.7.5. Информация об органах, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного взаимодействия с государственными органами, в распоряжении которых находятся подтверждающие документы, в случае если заявитель не представил документ самостоятельно:

1.7.5.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю.

Адрес: 680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 74.

График работы учреждения с заявителями: понедельник, вторник, четверг с 08.30 час. до 17.00 час., пятница с 08.00 час. до 16.00 час., среда - приема нет, выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочный телефон: 8 (4212) 43-78-62; факс: 8 (4212) 43-87-77.

Адрес официального сайта: 27_upr@rosreestr.ru.

1.7.5.2. Инспекция Федеральной налоговой службы России по г. Комсомольску-на-Амуре Хабаровского края.

Адрес: 681000, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Кирова, д. 68.

График работы: понедельник-четверг с 09.00 час. до 17.30 час., пятница с 9.00 час. до 16.00 час., перерыв с 13.00 час. до 14.00 час., выходные дни - суббота, воскресенье. Справочные телефоны: 8 (4217) 54-52-22, 8 (4217) 22-53-25.

Адрес официального сайта: www.nalog.ru.

1.8. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения, осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования без взимания платы:

1.8.1. Индивидуальное информирование проводится в устной, письменной и электронной формах.

Индивидуальное информирование обеспечивается специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом, по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2а, 1 этаж (кабинет № 1):

1.8.1.1. При личном обращении в установленные часы работы с посетителями: кабинет № 1 - понедельник-пятница, с 09.00 час. до 16.45 час.

1.8.1.2. При обращении по телефону: 8 (42142) 2-64-81.

1.8.1.3. При обращении почтовым отправлением на адрес: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2а, отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района.

1.8.1.4. При обращении по электронной почте на адрес: Оу-

mi@gorod.amursk.ru

При принятии телефонного звонка специалистом, называется наименование органа, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Информация о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги должна предоставляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной, с использованием официально-делового стиля речи.

Специалист должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов, при индивидуальном устном информировании.

1.8.2. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск» (www.amursk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» www.pgu.khv.gov.ru., на информационных стендах отдела по управлению муниципальным имуществом: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2а, 1 этаж.

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, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу является ОУМИ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Направление заявителю Разрешения согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту.

2.3.2. Направление заявителю письменного уведомления администрации городского поселения «Город Амурск» об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее - отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 25 календарных дней, в отношении объектов электросетевого хозяйства срок выдачи Разрешения - не более 10 рабочих дней с даты регистрации заявления об её предоставлении.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.5.1. Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 ок-

тября 2001 г. № 44.

2.5.2. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03 января 2005 г. № 1 (часть 1) статья 16.

2.5.3. Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Собрание законодательства Российской Федерации» от 06 октября 2003 г. № 40.

2.5.4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», «Собрание законодательства Российской Федерации» от 15 декабря 2014 г. № 50.

2.5.5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», «Собрание законодательства Российской Федерации», 25 февраля 2008 г. № 8.

2.5.6. Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа», официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 18 февраля 2015 г.

2.5.7. Законом Хабаровского края от 29 июля 2015 г. № 109 «О случаях, при которых не требуется получения разрешения на строительство на территории Хабаровского края», «Собрание законодательства Хабаровского края» от 29 декабря 2015 г. № 7 (часть I).

2.5.8. Постановлением Правительства Хабаровского края от 07 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 на территории Хабаровского края и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Хабаровского края», официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11 сентября 2017 г.

2.5.9. Постановлением Правительства Хабаровского края от 02 июля 2014 г. № 205-пр «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости земельных участков в составе земель населенных пунктов на территории Хабаровского края», официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края <http://laws.khv.gov.ru>, 02 июля 2014 г.

2.5.10. Уставом городского поселения «Город Амурск».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление (на бумажном носителе или в электронном виде) согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) или представителя заявителя (заявителей).

2.6.3. Копия документа, подтверждающего полномочия (права) представителя - в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.4. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием площади и координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка.

2.6.5. Техничко-экономические характеристики (показатели) предполагаемого к размещению объекта, оформленные в произвольной форме.

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

2.6.7. Проектная документация.

2.6.8. Копия результатов инженерных изысканий.

2.6.9. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

2.6.10. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Требования к подготовке и форма схемы, указанной в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, утверждены Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 762.

Предоставление проектной документации, указанной в подпункте 2.6.7 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, необходимо в случае, если представление проектной документации предусмотрено Градостроительным кодексом Российской Федерации, Законом Хабаровского края от 29 июля 2015 г. № 109.

Предоставление копии результатов инженерных изысканий, указанной в подпункте 2.6.8 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, необходимо в случае, если представление копии результатов инженерных изысканий предусмотрено Законом Хабаровского края от 29 июля 2015 г. № 109.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1 - 2.6.8 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента предоставляются непосредственно заявителем. Документы, указанные в подпунктах 2.6.9, 2.6.10 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента заявитель вправе предоставить самостоятельно в виде приложения к заявлению. В случае не предоставления заявителем документов указанных в подпунктах 2.6.9, 2.6.10 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, специалист запрашивает в государственных органах, в распоряжении

которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.8.2.1. Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 раздела 2 Регламента.

2.8.2.2. Земельный участок, на использование которого испрашивается Разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.8.2.3. 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 Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды, при условии, что такой земельный участок образован в соответствии подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- на котором предполагается размещение нестационарного торгового объекта, включенного в схему размещения нестационарных торговых объектов.

2.8.2.4. В заявлении указан объект, предполагаемый для размещения, не предусмотренный перечнем объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным Постановлением Прави-

тельства Российской Федерации от 03 декабря 2014 г. № 1300.

2.8.2.5. Если текст заявления не поддается прочтению.

2.8.2.6. Если содержание заявления не соответствует приложенным документам.

2.8.2.7. Отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), подписи, наименования и реквизитов заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

2.8.2.8. Отсутствие документов и (или) информации, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

2.8.2.9. Размещение объекта приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо к нарушению транспортных или пешеходных связей и существующих элементов благоустройства.

2.8.2.10. На предполагаемых к использованию землях или земельных участках расположено здание, строение, сооружение, объект незавершенного строительства.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Время ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут с момента поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике. Помещение, в котором исполняется муниципальная услуга, оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, и места для заполнения запросов должны быть оборудованы:

2.12.1.1. Информационными стендами.

2.12.1.2. Стульями и письменными столами для возможности оформления документов (запросов).

2.12.2. Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам исполнения муниципальной услуги:

2.12.2.1. Текст настоящего Регламента.

2.12.2.2. Образцы заполненных заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2.3. Извлечение из нормативных правовых актов, содержащих

нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.12.3. Места ожидания и заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и должны быть оборудованы стульями (не менее чем три), противопожарной системой, системой охраны.

2.13. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

2.13.1. Территориальная доступность здания, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.13.1.2. Наличие необходимой инфраструктуры - подъездной пандус для инвалидов, оборудованные места ожидания.

2.13.1.3. Информированность заявителя о получении муниципальной услуги (о содержании муниципальной услуги, порядке и условиях получения (включая необходимые документы), правах заявителя).

2.14. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- качество и полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Регламентом требованиями, компетентность и профессиональная грамотность специалиста, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги;

- отношение специалиста (вежливость, тактичность, отзывчивость);

- оперативность - время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

- здание и помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги и информирование заявителей, должны быть оборудованы средствами, обеспечивающими доступность инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

2.14.1. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен уполномоченный орган, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.14.2. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.14.4. Допуск к месту предоставления муниципальной услуги 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.

2.14.5. Оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.6. Оказание специалистами помощи инвалидам при ознакомлении с необходимой информацией о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.7. Визуальная и текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стенде. Стенд устанавливается на высоте, обеспечивающей видимость размещенной на стенде информации.

2.15. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района (www.amursk.ru), электронный адрес администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района (gorod@mail.amursk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» www.pgu.khv.gov.ru.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту с приложением документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

Способы подачи заявления и необходимых документов указаны в пункте 1.6 раздела 1 настоящего Регламента.

3.1.1.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист МФЦ по месту подачи документов на предоставление муниципальной услуги, согласно подпункту 1.6.1 пункта 1.6 раздела 1 настоящего Регламента.

- специалист ОУМИ администрации городского поселения «Город Амурск» (682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2а, 1 этаж, кабинет № 1).

3.1.1.3. Содержание административной процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;
- передача заявления с прилагаемыми к нему документами в ОУМИ в соответствии с установленным порядком по делопроизводству.

3.1.1.4. Срок выполнения действия административной процедуры - в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.1.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и его передача с приложенными к нему документами специалисту, осуществляющему работу по предоставлению муниципальной услуги.

3.1.1.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- специалистом МФЦ по месту подачи документов на предоставление муниципальной услуги, согласно подпункту 1.6.1 пункта 1.6 раздела 1 настоящего Регламента.

- специалистом ОУМИ администрации городского поселения «Город Амурск» и специалистом общего отдела администрации городского поселения «Город Амурск», принявшим и зарегистрировавшим заявление.

При подаче заявителем заявления и необходимых к нему документов в электронном виде на официальный сайт администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района и электронный адрес администрации городского поселения «Город Амурск» (gorod@mail.amursk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» www.pgu.khv.gov.ru. заявление и прилагаемые к нему документы поступают непосредственно в администрацию городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района с автоматической регистрацией в системе электронного документооборота.

3.1.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка Разрешения или отказа.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов в работу специалисту ОУМИ, осуществляющему работу по подготовке Разрешения.

3.1.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, осуществляющий работу по подготовке Разрешения (682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2а, 1 этаж (кабинет № 1).

3.1.2.3. Содержание административной процедуры:

- проверка наличия, соответствия сведений и документов, указанных и прилагаемых к заявлению;

- проверка достоверности сведений, указанных в заявлении и приложенных документах, посредством межведомственного взаимодействия с государственными органами, в распоряжении которых находятся подтверждающие документы, в случае если заявитель не представил указанный документ самостоятельно;

- принятие решения о подготовке проекта Разрешения.

3.1.2.4. Срок выполнения административной процедуры - в течение 11 календарных дней с момента поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в работу специалисту, осуществляющему работу по подготовке Разрешения.

Критерием принятия решения является наличие, либо отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего Регламента.

3.1.2.5. Результатом административной процедуры является в случае отсутствия обстоятельств, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего Регламента, принятие решения о подготовке проекта Разрешения или отказа.

В случае наличия обстоятельств, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего Регламента, принятие решения о подготовке, регистрации письменного уведомления администрации об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

В зависимости от способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированное уведомление администрации городского поселения «Город Амурск» об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа поступает:

- специалисту МФЦ по месту подачи документов на предоставление муниципальной услуги, согласно подпункту 1.6.1 пункта 1.6 раздела 1 настоящего Регламента, для выдачи заявителю;
- специалисту общего отдела администрации городского поселения «Город Амурск», для направления заявителю;
- специалисту ОУМИ;
- на указанный в заявлении адрес электронной почты.

3.1.2.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом, осуществляющим работу по подготовке Разрешения в электронном виде в реестре учета выдачи Разрешений.

3.1.3. Направление заявителю Разрешения.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту ОУМИ Разрешения.

3.1.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист ОУМИ (682640, Хабаровский край, г. Амурск, проспект Комсомольский д. 2а, 1 этаж, кабинет № 1);
- специалист МФЦ по месту подачи документов на предоставление муниципальной услуги, согласно подпункту 1.6.1 пункта 1.6 раздела 1 настоящего Регламента.

3.1.3.3. Содержание административной процедуры: направление Разрешения.

3.1.3.4. Срок выполнения административной процедуры - в течение 11 календарных дней с даты принятия решения, послужившего основанием для начала административной процедуры.

3.1.3.5. Результатом административной процедуры является направление Разрешения заявителю.

3.1.3.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- специалистом, осуществляющим работу по подготовке Разрешения в журнале учета исходящей документации и в системе электронного документооборота;

- специалистом МФЦ по месту подачи документов на предоставление

муниципальной услуги, согласно подпункту 1.6.1 пункта 1.6 раздела 1 настоящего Регламента.

3.2. Последовательность административных процедур указана в Блок-схеме последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнения специалистом администрации последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется главой поселения.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции несет персональную ответственность за соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги, грамотность проведенного консультирования, правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрение заявлений, подготовку ответов на обращение заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателям муниципальной услуги).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр.

Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу подаются в администрацию городского поселения «Город Амурск». Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через мно-

гофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги.

5.4. Жалоба должна содержать:

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя или работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следу-

ющих решений:

1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

Начальник отдела по управлению
муниципальным имуществом

Л.Г. Евко

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача 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»

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

на предоставление муниципальной услуги «Выдача 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»

Прошу выдать разрешение на размещение _____

(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)),

(ненужное зачеркнуть)

площадью _____

(указывается площадь земель или земельного(ых) участка(ов) расположенном(ых)

(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 № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача 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»

(наименование застройщика (фамилия, имя,

отчество - для граждан, полное наименование

организации - для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес,

адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ

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

Дата " __ " _____ 20__ г.

№ _____

Администрация городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района

_____ (наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения на размещение объектов)

в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 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», Законом Хабаровского края от 29 июля 2015 г. № 109 «О случаях, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Хабаровского края», постановлением Правительства Хабаровского края от 07 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 установ-

ления сервитутов на территории Хабаровского края и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Хабаровского края» разрешает

_____ (наименование заявителя)

размещение

_____ (наименование объекта в соответствии с положениями Постановления Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 г. № 1300, Закона Хабаровского края от 29 июля 2015 г. № 109, и др. реквизиты, информация)

на _____

(наименование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности / либо кадастровый номер участка (части участка))

площадью

_____ (указывается площадь земель или земельного(ых) участка(ов)

по _____

адресу _____

(местоположению): _____

_____ (адрес (местоположение) размещения объекта, в т.ч. согласно проектной документацией)

согласно приложению N 1.

Разрешение выдано на срок до _____

Условия размещения объекта:

1. Разрешение на размещение объекта не дает

_____ (указывается заявитель)

право на размещение не предусмотренных разрешением объектов, а также строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на используемых им землях (земельных участках).

2. _____

(указывается заявитель)

2.1. Перед размещением объекта, получить в группе в администрации городского поселения «Город Амурск» разрешение на снос и пересадку зеленых насаждений, попадающих в зону проведения работ (указывается при необходимости)

2.2. Перед размещением объекта, получить в администрации городского поселения «Город Амурск» ордер на проведение земляных работ.

2.3. Соблюдать требования Земельного кодекса Российской Федерации, Градостроительного кодекса Российской Федерации и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих использование земель или земельных участков, при размещении объекта.

2.4. Соблюдать требования об установлении охранных (защитных) зон в случаях, предусмотренных документацией по эксплуатации объектов.

2.5. Установить охранные (защитные) зоны в отношении размещаемых объектов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (указывается при необходимости).

2.6. Выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования, в случае если размещение объекта приведет к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах земель (земельных участков), согласно приложению № 1.

2.7. В случае нарушения условий размещения объекта, а также условий, установленных требованиями постановления Правительства Хабаровского края от 07 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 на территории Хабаровского края и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Хабаровского края», после получения извещения администрации, устранить причины, повлекшие указанные нарушения, в течение 30 дней.

Приложения:

1) Схема расположения земель (земельного участка) на кадастровом плане территории;

Глава городского поселения «Город Амурск»

(должность уполномоченного
лица органа, осуществляющего
выдачу разрешения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.



Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача 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»

БЛОК-СХЕМА последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

