

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **КАМЫШЛИНСКИЙ**

 **САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 14.02.2024г. №41

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Заключение

договора на размещение нестационарного торгового

объекта в целях использования земель или земельных

участков, государственная собственность на которые

не разграничена, для размещения нестационарных

торговых объектов без предоставления данных

земельных участков и установления в отношении

них сервитута»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Самарской области от 05.07.2010 № 76-ГД «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области», Законом Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле», постановлением Правительства Самарской области от 02.08.2016 № 426 «О реализации отдельных полномочий в области государственного регулирования торговой деятельности», руководствуясь Уставом муниципального района Камышлинский Самарской области, Администрация муниципального района Камышлинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P32) предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в целях использования земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения нестационарных торговых объектов без предоставления данных земельных участков и установления в отношении них сервитута».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Камышлинские известия».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» /www.kamadm.ru/.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Камышлинский Самарской области по экономике и финансам – руководителя Финансово-экономического управления администрации муниципального района Камышлинский Самарской области Р.А. Салахова.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

Глава муниципального района Р.К. Багаутдинов

Зарипов Р.Н., 3-32-47

Утверждён

постановлением Администрации

муниципального района

Камышлинский Самарской области

от 14.02.2024г. №41

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в целях использования земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения нестационарных торговых объектов без предоставления данных земельных участков и установления в отношении них сервитута»

I. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в целях использования земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения нестационарных торговых объектов без предоставления данных земельных участков и установления в отношении них сервитута» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарного торгового объекта в целях использования земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения нестационарных торговых объектов без предоставления данных земельных участков и установления в отношении них сервитута (далее – муниципальная услуга). Настоящий Административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Положения настоящего Административного регламента не применяются в случаях размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, входящих в полосу отвода автомобильной дороги, и на землях лесного фонда.

1.1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели, а в случае размещения нестационарного торгового объекта в соответствии с частями 8.1 и 8.2 статьи 5 Закона Самарской области от 05.07.2010 № 76-ГД «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области» (далее – Закон № 76-ГД) – также иные лица, соответствующие требованиям части 8.1 статьи 5 Закона № 76-ГД (далее – заявитель).

Заявители при подаче заявления о размещении нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения аукциона должны также относиться к одной из следующих категорий:

1) арендатор, надлежащим образом исполнявший свои обязанности по заключенному до 01.03.2015 года договору аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, используемого в целях размещения нестационарного торгового объекта. При этом размещение нестационарного торгового объекта на основании Договора осуществляется в границах арендованного ранее земельного участка;

2) лицо, использующее земельный участок на основании Договора, при условии его обращения с [заявлением](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P572) по установленной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту форме в уполномоченный орган не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до окончания срока действия указанного Договора, а также при условии, что место размещения соответствующего торгового объекта не исключено из Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории сельского поселения муниципального района Камышлинский Самарской области (далее – Схема размещения НТО). В случае исключения соответствующего нестационарного торгового объекта из Схемы размещения НТО указанный в настоящем подпункте владелец несезонного нестационарного торгового объекта обладает правом заключения Договора без проведения аукциона в соответствии с [подпунктом 3](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P50) настоящего пункта;

3) владелец нестационарного торгового объекта, исключенного из Схемы размещения НТО, по отношению к которому действуют заключенный с таким владельцем Договор или договор аренды земельного участка для размещения соответствующего нестационарного торгового объекта, при условии, что иной нестационарный торговый объект, указанный в заявлении на размещение нестационарного торгового объекта, включен в Схему размещения НТО и является равным по площади или имеет отклонение (в сторону уменьшения или увеличения) не более 10 процентов от площади нестационарного торгового объекта, исключенного из Схемы размещения НТО;

4) юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, обладающее имущественными правами на здание (строение, сооружение, нежилое помещение), в котором размещено стационарное предприятие общественного питания, в случае размещения сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания в пределах продолжительности сезона.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

1.2.1. [Информация](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P684) о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Администрацией муниципального района Камышлинский Самарской области (далее – Администрация муниципального района), Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Камышлинский Самарской области (далее – КУМИ Камышлинского района) и Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района Камышлинский Самарской области» (далее – МАУ «МФЦ Камышлинского района», МФЦ) по адресам и телефонам, указанным в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

График работы Администрации муниципального района, КУМИ Камышлинского района, МАУ «МФЦ Камышлинского района», а также адреса их электронной почты и сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» указаны в [приложении № 2](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P684) к настоящему Административному регламенту.

1.2.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

1.2.3. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на официальном сайте и стенде Администрации муниципального района;

размещения информации на информационных стендах в помещении КУМИ Камышлинского района;

размещения информации на информационных стендах МАУ «МФЦ Камышлинского района»;

информирования с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

1.2.4. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами КУМИ Камышлинского района при обращении граждан за информацией:

при личном обращении;

по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путём направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов в СМИ, а также их размещения на официальном сайте Администрации муниципального района, на информационных стендах в КУМИ Камышлинского района и МАУ «МФЦ Камышлинского района».

1.2.5. На официальном сайте Администрации муниципального района и на информационных стендах в КУМИ Камышлинского района размещается текст настоящего Административного регламента с приложениями.

Аналогичная информация о муниципальной услуге размещается в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru и портале государственных и муниципальных услуг Самарской области gosuslugi.samregion.ru.

1.2.6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путём обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается контактная информация:

контактные данные Администрации муниципального района, КУМИ Камышлинского района (почтовый адрес, адрес официального сайта, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график приёма заявителей;

сведения о должностных лицах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие);

2) осуществляется информирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации муниципального района, КУМИ Камышлинского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другого сотрудника либо позвонившему гражданину должен быть сообщён номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.7. В помещениях Администрации муниципального района, КУМИ Камышлинского района, МАУ «МФЦ Камышлинского района» (на информационных стендах) размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

график приёма заявителей;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие).

1.2.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;

чёткость в изложении информации о муниципальной услуге;

удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;

оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

1.2.9. Со дня приёма заявления и прилагаемых к нему документов заявитель имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление, по телефону или лично.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в целях использования земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения нестационарных торговых объектов без предоставления данных земельных участков и установления в отношении них сервитута».

В состав указанной муниципальной услуги входят следующие подуслуги:

заключение Договора в целях использования земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения нестационарных торговых объектов без предоставления данных земельных участков и установления в отношении них сервитута без проведения аукциона;

заключение Договора в целях использования земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения нестационарных торговых объектов без предоставления данных земельных участков и установления в отношении них сервитута по итогам аукциона.

Предоставление муниципальной услуги по заключению Договора по итогам аукциона осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом в случаях, когда аукционы проводятся:

1) в связи с поступлением в уполномоченный орган заявления о размещении нестационарного торгового объекта по итогам аукциона или без проведения аукциона (в случае, установленном [абзацем седьмым пункта 2.13](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P266) настоящего Административного регламента);

2) по инициативе уполномоченного органа.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – Администрацией муниципального района Камышлинский Самарской области или уполномоченным органом – Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Камышлинский Самарской области.

В обеспечении предоставления муниципальной услуги участвуют Администрация муниципального района, КУМИ Камышлинского района, МАУ «МФЦ Камышлинского района».

Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются КУМИ Камышлинского района, а также МАУ «МФЦ Камышлинского района», осуществляющим участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в соответствии с Соглашением о взаимодействии. В случае если Соглашением о взаимодействии с МАУ «МФЦ Камышлинского района» к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов также в части направления таких запросов и получения ответов на них.

2.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Закон Самарской области от 05.07.2010 № 76-ГД «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области»;

Закон Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;

постановление Правительства Самарской области от 02.08.2016 № 426 «О реализации отдельных полномочий в области государственного регулирования торговой деятельности» (далее – Постановление № 426);

Устав муниципального района Камышлинский Самарской области;

настоящий Административный регламент.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. в части подуслуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в целях использования земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения нестационарных торговых объектов без предоставления данных земельных участков и установления в отношении них сервитута без проведения аукциона»:

1) решение о возврате заявления и приложенных к нему документов;

2) заключение с получателем муниципальной услуги Договора;

3) решение об отказе в заключении Договора;

4) решение об отказе в заключении Договора без проведения аукциона и о проведении аукциона на право заключения Договора;

2.4.2. в части подуслуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в целях использования земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения нестационарных торговых объектов без предоставления данных земельных участков и установления в отношении них сервитута по итогам аукциона»:

1) решение об отказе в назначении аукциона на право заключения Договора;

2) решение о проведении аукциона на право заключения Договора;

3) заключение с получателем муниципальной услуги Договора.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется:

1) в части подуслуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в целях использования земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения нестационарных торговых объектов без предоставления данных земельных участков и установления в отношении них сервитута без проведения аукциона»:

в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения заявления в случае принятия уполномоченным органом решения о возврате заявления и приложенных к нему документов;

в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня получения заявления в случае принятия уполномоченным органом решения об отказе в заключении Договора или решений об отказе в заключении Договора без проведения аукциона и о проведении аукциона на право заключения Договора;

в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня получения заявления в случае заключения с получателем муниципальной услуги Договора без проведения аукциона;

2) в части подуслуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в целях использования земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения нестационарных торговых объектов без предоставления данных земельных участков и установления в отношении них сервитута по итогам аукциона»:

в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня получения заявления в случае принятия уполномоченным органом решения об отказе в назначении аукциона или решения о проведении аукциона на право заключения Договора;

не ранее чем через 10 (десять) календарных дней, но не позднее чем через 70 (семьдесят) календарных дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте организатора аукциона в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) в случае заключения с получателем муниципальной услуги Договора по итогам аукциона.

2.6. В случае намерения заявителя заключить Договор без проведения аукциона либо по итогам аукциона (за исключением подачи заявления на участие в аукционе в случае, указанном в [пункте 2.7](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P146) Административного регламента, когда организатором аукциона размещено на официальном сайте извещение о проведении аукциона в отношении испрашиваемого места размещения нестационарного торгового объекта) для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в КУМИ Камышлинского района следующие документы:

1) [заявление](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P572) о размещении нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей);

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

4) доверенность на заключение Договора, оформленная в установленном порядке (в случае подачи представителем получателя муниципальной услуги заявления о размещении нестационарного торгового объекта на земельном участке без проведения аукциона);

5) копии документов, подтверждающих наличие имущественных прав на здание (строение, сооружение, нежилое помещение), в котором размещено стационарное предприятие общественного питания (для соискателей, планирующих использовать право на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в соответствии с [подпунктом 4 пункта 1.1.3](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P51) настоящего Административного регламента).

Обращаясь в уполномоченный орган с заявлением о проведении аукциона в целях размещения нестационарного торгового объекта в соответствии с частями 8.1 и 8.2 статьи 5 Закона № 76-ГД, заявитель, являющийся крестьянским (фермерским) хозяйством, созданным одним гражданином, обязан приложить к такому заявлению копию документа, удостоверяющего личность. В случае если крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами, к заявлению должны быть приложены копия документа, удостоверяющего личность заявителя, копия соглашения о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, которые подтверждают полномочия заявителя.

Заявитель вправе отозвать заявление на основании личного письменного заявления об отзыве заявления.

В этом случае работа по заявлению уполномоченным органом прекращается, о чём уведомляется заявитель письмом Администрации муниципального района в тридцатидневный срок со дня регистрации Администрацией муниципального района заявления, предусмотренного [абзацем восьмым](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P144) настоящего пункта.

2.7. Для получения муниципальной услуги в части заключения по итогам аукциона Договора заявитель в течение установленного извещением о проведении аукциона срока приёма заявок на участие в аукционе самостоятельно представляет организатору аукциона следующие документы:

1) заявку на участие в аукционе с указанием банковских реквизитов счёта для возврата задатка;

2) документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

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

4) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей);

5) документ, подтверждающий внесение задатка;

6) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для глав крестьянских (фермерских) хозяйств), копию соглашения о создании крестьянского (фермерского) хозяйства (в случае если крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами).

В случае если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

2.8. Не допускается требовать от заявителя предоставления иных документов, не указанных в [пунктах 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P137) и [2.7](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P146) настоящего Административного регламента.

2.8.1. Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.9. Документы и информация, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), запрашиваются КУМИ Камышлинского района в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

2.10. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Основаниями для возврата заявления о размещении нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения аукциона и приложенных к нему документов являются:

1) подача получателем муниципальной услуги заявления в иной уполномоченный орган;

2) если лицо, обратившееся с заявлением о размещении нестационарного торгового объекта, не является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

3) непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P137) настоящего Административного регламента (в случае, когда представление таких документов требуется в соответствии с [пунктом 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P137) настоящего Административного регламента);

4) несоответствие [заявления](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P572) на размещение нестационарного торгового объекта установленной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту форме;

5) наличие исправлений, приписок и/или подчисток в документах, представленных заявителем;

6) отсутствие нестационарного торгового объекта, указанного в заявлении, в Схеме размещения НТО, за исключением случая, предусмотренного [подпунктом 1 пункта 1.1.3](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P48) настоящего Административного регламента.

Решение о возврате получателю муниципальной услуги заявления и приложенных к нему документов должно содержать все основания такого возврата.

О принятом в соответствии с настоящим пунктом решении уполномоченный орган письменно уведомляет соискателя в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части принятия решения об отказе в заключении Договора без проведения аукциона являются следующие обстоятельства:

1) в документах, представленных заявителем, содержится противоречивая информация;

2) при отсутствии в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации оснований для отказа в предоставлении сформированного и поставленного на кадастровый учёт земельного участка, государственная собственность на который не разграничена и расположенного в указанном в заявлении получателя муниципальной услуги месте размещения нестационарного торгового объекта, в аренду для размещения нестационарных торговых объектов, за исключением случая реализации права арендатора соответствующего земельного участка на заключение Договора без проведения аукциона, указанного в [подпункте 1 пункта 1.1.3](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P48) настоящего Административного регламента;

3) при наличии прав третьих лиц на земельный участок, расположенный в указанном в заявлении получателя муниципальной услуги месте размещения нестационарного торгового объекта;

4) земельный участок либо его часть расположен(а) в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в целях размещения нестационарного торгового объекта;

5) у заявителя, обратившегося с заявлением на размещение нестационарного торгового объекта в соответствии с [подпунктом 4 пункта 1.1.3](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P51) настоящего Порядка, отсутствуют имущественные права на здание (строение, сооружение, нежилое помещение), в котором размещено стационарное предприятие общественного питания.

Решение об отказе в заключении Договора должно содержать все основания такого отказа.

Основанием для принятия решения об отказе в заключении Договора без проведения аукциона и о проведении аукциона на право заключения Договора является несоответствие заявителя требованиям, установленным [подпунктами 1](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P48) – [3 пункта 1.1.3](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P50) настоящего Административного регламента, в том числе в случае, если договор аренды земельного участка или договор на размещение несезонного нестационарного торгового объекта, указанный заявителем в качестве основания для заключения Договора без проведения аукциона в соответствии с [подпунктами 1](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P48) – [3 пункта 1.1.3](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P50) настоящего Административного регламента, не является действующим.

Решение об отказе в заключении Договора без проведения аукциона и о проведении аукциона на право заключения Договора принимается при условии отсутствия предусмотренных под[пунктами 1 – 5](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P261) настоящего пункта оснований для отказа в заключении Договора.

2.13. Основанием для принятия решения об отказе в назначении аукциона на право заключения Договора являются следующие обстоятельства:

1) лицо, обратившееся с заявлением о проведении аукциона на право заключения Договора, не является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, а в случае указания в заявлении на проведение аукциона в целях размещения нестационарного торгового объекта в соответствии с частями 8.1 и 8.2 статьи 5 Закона № 76-ГД не является лицом, соответствующим требованиям части 8.1 статьи 5 Закона № 76-ГД;

2) заявителем не представлены документы, предусмотренные [пунктом 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P137) настоящего Административного регламента (в случае, когда представление таких документов требуется в соответствии с [пунктом 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P137) настоящего Административного регламента);

3) [заявление](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P572) не соответствует установленной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту форме;

4) нестационарный торговый объект, указанный в заявлении, отсутствует в Схеме размещения НТО;

5) в случае отсутствия в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации оснований для отказа в предоставлении сформированного и поставленного на кадастровый учёт земельного участка, государственная собственность на который не разграничена и расположенного в указанном в заявлении получателя муниципальной услуги месте размещения нестационарного торгового объекта, в аренду для размещения нестационарных торговых объектов. В этом случае (при отсутствии условий для реализации права указанного в [подпункте 1 пункта 1.1.3](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P48) настоящего Административного регламента арендатора соответствующего земельного участка на заключение Договора без проведения аукциона) в соответствии со статьями 39.11 и 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации может быть назначен и проведен аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, для размещения нестационарного торгового объекта;

6) при наличии прав третьих лиц на земельный участок, расположенный в указанном в заявлении заявителя месте размещения нестационарного торгового объекта;

7) в отношении нестационарного торгового объекта, указанного в заявлении о проведении аукциона, иному заявителю, относящемуся к категории, предусмотренной [подпунктами 1](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P48) – [3 пункта 1.1.3](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P50) настоящего Административного регламента, направлен проект договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона;

8) в отношении нестационарного торгового объекта, указанного в заявлении о проведении аукциона, подано заявление о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта с целью реализации права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в соответствии с [подпунктом 3 пункта 1.1.3](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P50) настоящего Административного регламента;

9) земельный участок либо его часть расположен(а) в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в целях размещения нестационарного торгового объекта.

Решение об отказе в назначении аукциона должно содержать все основания такого отказа.

2.14. Основаниями не допуска заявителя к участию в аукционе являются:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов, перечисленных в [пункте 2.7](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P146) настоящего Административного регламента;

2) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Постановлением № 426, не имеет права быть участником аукциона;

4) установление организатором аукциона несоответствия лица, подавшего заявку на участие в аукционе, требованиям части 8.1 статьи 5 Закона № 76-ГД (в случае проведения аукциона в целях размещения нестационарного торгового объекта в соответствии с частями 8.1 и 8.2 статьи 5 Закона № 76-ГД).

2.15. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Размер платы по договору на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, заключаемому без проведения аукциона, и начальный размер платы по договору на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, заключаемому по итогам аукциона, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

По итогам аукциона на право заключения Договора определяется ежегодный размер платы по договору на размещение несезонного нестационарного торгового объекта или общий размер платы по договору на размещение сезонного нестационарного торгового объекта.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день.

2.17. Приём заявлений и консультирование осуществляются специалистами КУМИ Камышлинского района или МАУ «МФЦ Камышлинского района», выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами КУМИ Камышлинского района.

2.17.1. Помещения КУМИ Камышлинского района, МАУ «МФЦ Камышлинского района» оборудуются отдельным входом, оформленным надлежащим образом.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, размещаются информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупнённого шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

Во время предоставления муниципальной услуги инвалидам всех категорий сотрудниками, осуществляющими консультирование и приём документов, может быть оказана ситуационная помощь.

2.17.2. Приём заявителей осуществляется в порядке очерёдности или по электронной очереди. При обслуживании заявителей – ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов 1 и 2 группы используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить готовые документы вне основной очереди.

Заявители – ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды 1 и 2 группы предъявляют сотруднику, осуществляющему приём, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.18. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.19. Заявление и документы, предусмотренные [пунктами 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P137) и [2.7](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P146) настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в КУМИ Камышлинского района лично либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

2.20. Запросы о предоставлении документов (информации), указанных в [пункте 2.9](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P156) настоящего Административного регламента, и ответы на них направляются, как правило, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

приём документов при обращении по почте либо в электронной форме;

предварительное рассмотрение заявления о размещении нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения аукциона;

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, выдача (направление) заявителю документов;

проведение аукциона, подписание Договора.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в КУМИ Камышлинского района с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо КУМИ Камышлинского района, уполномоченное на приём заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за приём заявления и документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за приём заявления и документов:

1) осуществляет приём заявления и документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов исходя из требований [пунктов 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P137) и [2.7](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P146) настоящего Административного регламента и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно исходя из времени поступления запросов.

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов исходя из требований [пунктов 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P137) и [2.7](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P146) настоящего Административного регламента должностное лицо, ответственное за приём заявления и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным указанными пунктами настоящего Административного регламента требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов должностное лицо, ответственное за приём заявления и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за приём заявления и документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 (один) рабочий день.

3.7. Критерием принятия решения является наличие заявления и/или документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Результатом административной процедуры является приём документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

Приём документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.8. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление в КУМИ Камышлинского района по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги, если данные способы подачи заявления предусмотрены законодательством.

3.9. Должностное лицо, ответственное за приём заявления и документов:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов исходя из требований [пунктов 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P137) и [2.7](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P146) настоящего Административного регламента и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) уведомляет заявителя о приёме документов по номеру телефона, указанному в заявлении.

Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных по почте либо в электронной форме.

3.10. Результатом административной процедуры является приём документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 (один) рабочий день.

Приём заявления и иных документов на базе МФЦ

3.11. Основанием (юридическим фактом) для приёма документов на базе МАУ «МФЦ Камышлинского района» является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.11.1. Сотрудник МАУ «МФЦ Камышлинского района», ответственный за приём и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.11.2. При обращении заявителя в МАУ «МФЦ Камышлинского района» сотрудник, ответственный за приём и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями [пункта 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P137) настоящего Административного регламента, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

Если представленные документы не соответствуют требованиям [пункта 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P137) настоящего Административного регламента, сотрудник МАУ «МФЦ Камышлинского района», ответственный за приём и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МАУ «МФЦ Камышлинского района», ответственный за приём и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МАУ «МФЦ Камышлинского района», ответственный за приём и регистрацию документов, регистрирует заявление в государственной информационной системе Самарской области «Система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется заявление о приёме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 15 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ.

3.11.3. Сотрудник МАУ «МФЦ Камышлинского района», ответственный за приём и регистрацию документов, формирует заявление-расписку о приёме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, ставит подпись на заявлении-расписке о приёме документов и передаёт её для подписания заявителю.

3.11.4. Сотрудник МАУ «МФЦ Камышлинского района», ответственный за приём и регистрацию документов, выдаёт первый экземпляр заявления-расписки заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление на предоставление услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления услуги.

3.11.5. Сотрудник МАУ «МФЦ Камышлинского района», ответственный за приём и регистрацию документов, передаёт документы в службу, ответственную за отправку документов, для передачи в Администрацию муниципального района.

Документы доставляются в Администрацию муниципального района сотрудником МАУ «МФЦ Камышлинского района», ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением о взаимодействии Администрации муниципального района с МАУ «МФЦ Камышлинского района», но не может превышать 1 рабочего дня с момента обращения заявителя с заявлением и документами в МФЦ.

Передача принятых пакетов документов осуществляется по Реестру передаваемых документов (далее – Реестр). Реестр составляется в двух экземплярах. Один экземпляр Реестра вместе с комплектом передаваемых пакетов документов остаётся в Администрации муниципального района. Второй экземпляр Реестра с указанием даты приёма документов, фамилии, имени, отчества и подписью уполномоченного лица Администрации муниципального района передаётся в МАУ «МФЦ Камышлинского района». Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.11.6. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МАУ «МФЦ Камышлинского района» от заявителя заявления и документов осуществляется КУМИ Камышлинского района в порядке, установленном [пунктами 3.4](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P330), [3.6](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P339) - [3.7](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P340) настоящего Административного регламента.

3.11.7. Критерием приёма документов на базе МАУ «МФЦ Камышлинского района» является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.11.8. Результатом административной процедуры является доставка в КУМИ Камышлинского района заявления и представленных заявителем в МАУ «МФЦ Камышлинского района» документов.

Предварительное рассмотрение заявления о размещении нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения аукциона

3.12. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления о размещении нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения аукциона в журнале регистрации входящих документов.

3.13. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо КУМИ Камышлинского района, уполномоченное на предварительное рассмотрение заявления о размещении нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения аукциона (далее в настоящем подразделе – должностное лицо, ответственное за предварительное рассмотрение).

3.14. Должностное лицо, ответственное за предварительное рассмотрение:

1) проверяет содержание и комплектность представленных заявителем документов исходя из требований [пункта 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P137) настоящего Административного регламента;

2) если при проверке содержания и комплектности представленных заявителем документов будут выявлены основания для возврата документов, предусмотренные [пунктом 2.11](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P251) настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предварительное рассмотрение, готовит проект письма о возврате заявления о размещении нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения аукциона и представленных заявителем документов с указанием причин возврата и направляет его заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляет на личном приёме (при соответствующем желании заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия решения. К письму прилагаются заявление о размещении нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения аукциона и документы, представленные заявителем. Письмо о возврате заявления о размещении нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках, государственная собственность не разграничена, без проведения аукциона подлежит регистрации в журнале регистрации исходящих документов;

3) если при проверке содержания и комплектности представленных заявителем документов не будут выявлены основания для возврата документов, предусмотренные [пунктом 2.1](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P251)1 настоящего Административного регламента, заявление о размещении нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения аукциона и документы, представленные заявителем, предоставляются должностному лицу, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов.

3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.14](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P383) настоящего Административного регламента, составляет 5 (пять) рабочих дней, а срок направления заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставления на личном приёме (при соответствующем желании заявителя) документов, предусмотренных [подпунктом 2 пункта 3.14](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P385) настоящего Административного регламента, не может превышать 10 (десять) рабочих дней со дня поступления заявления о размещении нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения аукциона в уполномоченный орган.

3.16. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие предусмотренных [пунктом 2.11](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P251) Административного регламента оснований для возврата документов.

3.17. Результатом административной процедуры является направление заявителю (предоставление заявителю на личном приёме) письма о возврате заявления о размещении нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения аукциона либо передача заявления о размещении нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения аукциона и документов, представленных заявителем, должностному лицу, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов.

3.18. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма о возврате заявления о размещении нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения аукциона.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.19. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.9](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P156) настоящего Административного регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них) в распоряжении КУМИ Камышлинского района.

3.20. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо КУМИ Камышлинского района, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее – должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.21. Если заявитель не представил документы, предусмотренные [пунктом 2.9](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P156) настоящего Административного регламента, и соответствующие документы (сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении уполномоченного органа (его должностного лица), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующие запросы в уполномоченные органы.

3.22. Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 8 (восемь) рабочих дней со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.23. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 (пять) рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и/или документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.24. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтверждённой технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.25. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении уполномоченного органа документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных [пунктом 2.9](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P156) настоящего Административного регламента.

3.26. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и/или информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и/или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и/или информации, установленные Административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Закона № 210-ФЗ).

3.27. Результатом административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы из органов (организаций), в которые они направлялись.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и выдача (направление) заявителю документов

3.28. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.29. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо КУМИ Камышлинского района, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, уполномоченное на анализ документов).

3.30. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, уполномоченное на анализ документов, совершает следующие административные действия:

1) осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктами 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P137), [2.7](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P146) и [2.9](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P156) настоящего Административного регламента;

2) осуществляет копирование документов, представленных заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, и обеспечивает их хранение в бумажном или электронном виде документов (информации) при необходимости;

3) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленных в ответ на межведомственные запросы;

4) если должностным лицом, уполномоченным на анализ документов, не выявлены основания, предусмотренные [пунктом 2.13](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P260) настоящего Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на анализ документов, обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю 2 (двух) экземпляров Договора (по результатам рассмотрения заявления о размещении нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения аукциона) либо решения о проведении аукциона на право заключения Договора (по результатам рассмотрения заявления о размещении нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на аукционе, а также в случае, установленном [абзацем седьмым пункта 2.12](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P266) настоящего Административного регламента).

5) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктами 2.1](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P260)2 и [2.1](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P269)3 настоящего Административного регламента, готовит и обеспечивает подписание решения об отказе в заключении Договора без проведения аукциона или решения об отказе в заключении Договора без проведения аукциона и решения о назначении аукциона на право заключения Договора (по результатам рассмотрения заявлений о размещении нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения аукциона) или решения об отказе в назначении аукциона на право заключения Договора по итогам аукциона (по результатам рассмотрения заявлений о размещении нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на аукционе). В решении об отказе в заключении Договора, решении об отказе в заключении Договора без проведения аукциона, решении об отказе в назначении аукциона на право заключения Договора должны быть указаны все основания отказа.

3.31. Общий максимальный срок административной процедуры, описанной [пунктом 3.30](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P425) настоящего Административного регламента, составляет 10 (десять) рабочих дней.

3.32. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в её предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктами 2.12](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P260) и [2.1](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P269)3 настоящего Административного регламента.

3.33. Результатом административной процедуры является выдача заявителю с учётом принятого решения, предусмотренного [подпунктом 4](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P429) или [подпунктом 5 пункта 3.30](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P431) настоящего Административного регламента, документа посредством его направления заявителю по почте по адресу, содержащемуся в заявлении заявителя, либо предоставления на личном приёме (при соответствующем желании заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днём завершения административной процедуры, описанной [пунктом 3.30](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P425) настоящего Административного регламента. Представление документов на личном приёме осуществляется согласно графику работы, предусмотренному [приложением № 2](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P684) к настоящему Административному регламенту. При выдаче документов на личном приёме должностное лицо, обеспечивающее выдачу решения, обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителем получателя муниципальной услуги.

В случае неявки заявителя для получения документов лично соответствующие документы не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня их подписания направляются заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.34. Способом фиксации результата административной процедуры являются регистрация предусмотренных [подпунктами 4](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P429) и [5 пункта 3.30](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P431) настоящего Административного регламента документов (за исключением договора на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена) в журнале регистрации исходящих документов. Регистрация (присвоение очередного порядкового номера) Договора осуществляется Департаментом в журнале регистрации Договоров в электронном виде в формате .xlsx.

Проведение аукциона, подписание договора на размещение нестационарного торгового объекта в целях использования земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения нестационарных торговых объектов без предоставления данных земельных участков и установления в отношении них сервитута по результатам проведения аукциона

3.35. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является решение уполномоченного органа о проведении аукциона на право заключения Договора.

3.36. Организатором аукциона выступает КУМИ Камышлинского района.

Должностное лицо КУМИ Камышлинского района, уполномоченное на проведение аукциона, с учётом принятого решения о проведении аукциона:

1) устанавливает предмет аукциона и определяет с учётом требований действующего законодательства начальный размер платы по Договору;

2) устанавливает время, место и порядок проведения аукциона, сроки подачи заявок на участие в аукционе, порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начального размера платы по Договору («шаг аукциона»). «Шаг аукциона» устанавливается в пределах трёх процентов начального размера платы по Договору;

3) готовит и обеспечивает размещение [извещения](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P895) о проведении аукциона на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и в газете «Камышлинские известия» не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до дня проведения аукциона. Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона является проект договора на размещение нестационарного торгового объекта в целях использования земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения нестационарных торговых объектов без предоставления данных земельных участков и установления в отношении них сервитута.

3.37. Должностное лицо КУМИ Камышлинского района, уполномоченное на проведение аукциона, после размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона в соответствии с [подпунктом 3 пункта 3.36](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P453) настоящего Административного регламента:

1) рассматривает документы, представленные заявителями, на предмет их соответствия [пункту 2.7](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P146) Административного регламента;

2) в случае если действие, предусмотренное [подпунктом 1](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P456) настоящего пункта, осуществляет должностное лицо КУМИ Камышлинского района, то оно направляет должностному лицу, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов, информацию, необходимую для направления межведомственных запросов в части получения сведений, подтверждающих факт внесения сведений о заявителе – юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц; о заявителе – индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, в соответствии с [пунктом 2.9](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P156) настоящего Административного регламента; заявителе - крестьянском (фермерском) хозяйстве (в случае проведения аукциона в целях размещения нестационарного торгового объекта в соответствии с частями 8.1 и 8.2 статьи 5 Закона № 76-ГД) в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

3) рассматривает ответы на запросы, предусмотренные [подпунктом 2](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P457) настоящего пункта.

Максимальный срок административного действия, описанного настоящим пунктом, составляет 2 (два) рабочих дня с момента поступления документов от заявителей. В данный срок не включаются действия по подготовке должностным лицом или сотрудником КУМИ Камышлинского района, уполномоченным на формирование и направление запросов в соответствии с [подпунктом 2 пункта 3.37](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P457) настоящего Административного регламента, а также ожидание ответов на указанные запросы.

3.38. Должностное лицо КУМИ Камышлинского района, уполномоченные на проведение аукциона:

1) возвращает заявителям заявки на участие в аукционе, поступившие по истечении срока приёма заявок, в день поступления соответствующих заявок;

2) обеспечивает возвращение заявителю задатка, если заявитель отозвал заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приёма заявок, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления письменного уведомления заявителя об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приёма заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона, в соответствии с [пунктом 3.41](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P469) настоящего Административного регламента.

3.39. Организатор аукциона ведёт [протокол](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P1746) рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение 1 (одного) рабочего дня со дня рассмотрения заявок и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий рабочий день после дня подписания протокола.

Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

3.40. Должностное лицо КУМИ Камышлинского района, уполномоченный на проведение аукциона, обеспечивает подготовку, подписание и направление заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, уведомлений о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.41. Должностное лицо КУМИ Камышлинского района, уполномоченный на проведение аукциона, обеспечивает возврат заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесённого им задатка в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.42. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе только одного заявителя, аукцион признаётся несостоявшимся. Информация о признании аукциона несостоявшимся включается в протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Аукцион признаётся несостоявшимся также в случае, если при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона или присутствовал только один участник аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальном размере платы по договору на размещение нестационарного торгового объекта не поступило ни одного предложения о начальном размере платы по договору на размещение нестационарного торгового объекта, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона. В этом случае информация о признании аукциона несостоявшимся включается в протокол о результатах аукциона.

3.43. В случае если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель допущен к участию в аукционе, уполномоченное должностное лицо КУМИ Камышлинского района в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе обязано подготовить и направить заявителю два экземпляра подписанного проекта Договора. При этом в Договоре указывается начальный размер платы.

3.44. Должностное лицо КУМИ Камышлинского района, уполномоченное на проведение аукциона, обеспечивают подготовку и подписание [протокола](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P1849) о результатах аукциона в двух экземплярах, один из которых передаётся победителю аукциона, второй остаётся у организатора аукциона.

Протокол о результатах аукциона подписывается в день проведения аукциона по итогам его проведения и размещается на официальном сайте в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания данного протокола.

3.45. Победителем аукциона признаётся участник аукциона, предложивший наибольший размер платы по Договору.

3.46. Должностное лицо КУМИ Камышлинского района, уполномоченное на проведение аукциона, в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона обеспечивают возвращение задатка лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нём.

Должностное лицо КУМИ Камышлинского района обеспечивает подготовку и направление победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе участнику два экземпляра подписанного проекта Договора. При этом в Договоре предусматривается ежегодный размер платы по Договору, предложенный победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе участником – начальный размер соответствующей ежегодной платы. Не допускается заключение указанного договора ранее чем через 10 (десять) календарных дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

3.47. Если Договор в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного Договора не был им подписан и представлен в уполномоченный орган, должностное лицо КУМИ Камышлинского района, уполномоченное на проведение аукциона, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня истечения указанного в настоящем пункте срока для подписания Договора победителем аукциона обеспечивает подготовку проекта решения о проведении повторного аукциона.

3.48. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в части заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта в целях использования земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, по итогам аукциона или отказа в его заключении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.1](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P269)3 настоящего Административного регламента.

3.49. Результатом административной процедуры является заключение Договора, указанного в [абзаце втором пункта 3.46](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P477) настоящего Административного регламента, с заявителями, имеющими в соответствии с [абзацем вторым пункта 3.46](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P477), [абзацем первым пункта 3.47](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P478) настоящего Административного регламента право на заключение таких Договоров.

3.50. Способами фиксации результата административной процедуры являются присвоение порядкового номера для предусмотренных [пунктами 3.46](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P476) и [3.47](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P478) настоящего Административного регламента документов, составление протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и протокола о результатах аукциона.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением Административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами предоставления муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой муниципального района Камышлинский Самарской области, руководителем Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Камышлинский Самарской области.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

проведения проверок;

рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок по выполнению требований настоящего Административного регламента

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются Главой муниципального района Камышлинский Самарской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Административного регламента, а также в случаях получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности КУМИ Камышлинского района, МАУ «МФЦ Камышлинского района» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действие (бездействие) должностных лиц КУМИ Камышлинского района, а также на принимаемые при предоставлении муниципальной услуги решения. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Камышлинский Самарской области, в том числе настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Камышлинский Самарской области, в том числе настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Камышлинский Самарской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Камышлинский Самарской области, в том числе настоящим Административным регламентом;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Камышлинский Самарской области, в том числе настоящим Административным регламентом;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и/или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих является подача жалобы.

Жалоба на решения, действия (бездействие) сотрудников КУМИ Камышлинского района и руководителя КУМИ Камышлинского района подаётся в КУМИ Камышлинского района, предоставляющий муниципальную услугу, и Главе муниципального района Камышлинский Самарской области.

[Информация](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P684) о графике работы, номерах телефонов, адресе электронной почты Администрации муниципального района, КУМИ Камышлинского района, МАУ «МФЦ Камышлинского района», которым может быть адресована жалоба, содержится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

[Жалоба](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P1646) подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по адресам, указанным в [приложении № 2](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P684) к настоящему Административному регламенту.

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Камышлинский Самарской области, в том числе настоящим Административным регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в [пункте 5.5](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P545) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P534) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Заключение договора

на размещение нестационарного торгового объекта в целях

использования земель или земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена, для размещения

нестационарных торговых объектов без предоставления данных

земельных участков и установления в отношении них сервитута»

|  |
| --- |
| Форма заявления о размещении нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена |
|  | Главе муниципального района Камышлинский Самарской области |
|  |  |
|  | (фамилия и инициалы) |
|  | от |
|  |  |
|  | (Ф.И.О.) |
|  |  |
|  | (для юридических лиц: наименование с указанием организационно-правовой формы, |
|  |  |
|  | местонахождение, ОГРН, ИНН) [<1>](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P665) |
|  |  |
|  | (для индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств: фамилия, имя и отчество (при наличии); |
|  |  |
|  | дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации); ИНН; |
|  |  |
|  | реквизиты документа, удостоверяющего личность |
|  |  |
|  | (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) |
|  |  |
|  | (контактные данные: номер телефона, факс, |
|  |  |
|  | почтовый адрес и/или адрес электронной почты для связи) |
|  |  |
| Заявлениео размещении нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках, государственная собственность на который не разграничена |
|  |
| Прошу предоставить право разместить нестационарный торговый объект (далее – НТО), предусмотренный схемой размещения нестационарных торговых объектов и имеющий следующее описание:местоположение НТО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается кадастровый номер земельного участка (если имеется) или координаты характерных точек границ данного места размещения НТО в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов); |
| площадь места размещения НТО: | ; |
| (указывается в квадратных метрах в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов) |
| местонахождение: |  |
| . |
| (указывается адрес НТО при его наличии в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов) |
| Вид нестационарного торгового объекта: | . |
| (указывается «сезонный» или «несезонный») |
| Специализация нестационарного торгового объекта: | . |
| (указывается специализация нестационарного торгового объекта с учётом требований к такой специализации, установленных муниципальным правовым актом соответствующего муниципального образования. Специализация нестационарного торгового объекта не может противоречить утверждённой схеме размещения нестационарных торговых объектов. Для нестационарного торгового объекта, размещаемого в соответствии с частями 8.1 и 8.2 статьи 5 Закона Самарской области от 05.07.2010 № 76-ГД «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области», указывается продовольственная специализация) |
| Прошу предоставить право разместить указанный выше нестационарный торговый объект: без проведения аукциона, по итогам аукциона (нужное подчеркнуть).Прошу предоставить право разместить указанный выше нестационарный торговый объект на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается срок в месяцах или днях в пределах продолжительности сезона, предусмотренного нормативным правовым актом органа местного самоуправления, но не более 6 месяцев) [<2>](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P666). |
| Основанием для заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона является |
| . |
| (указывается основание для заключения такого договора, предусмотренное частями 12–14 статьи 5 Закона Самарской области от 05.07.2010 № 76-ГД «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области») [<3>](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P667) |
| Настоящим заявлением выражаю волеизъявление о реализации преимущественного права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона в соответствии с частью 11 статьи 5 Закона Самарской области от 05.07.2010 № 76-ГД «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области» в связи с завершением действия договора на размещение нестационарного торгового объекта от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются дата и номер соответствующего договора) [<4>](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P668). |
| К заявлению прилагаю следующие документы: |
| 1) | ; |
| 2) | . |
| Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных [<5>](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministratorSED%5CDownloads%5C%E2%84%9641%20%D0%BE%D1%82%2014.02.2024%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0.doc#P669). |
|  |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя) |
|  |  |  |
| М.П.(при наличии печати) |  | (наименование должности подписавшего лица либо указание на то, что подписавшее лицо является представителем заявителя по доверенности или согласно соглашению о создании крестьянского (фермерского) хозяйства) |

--------------------------------

<1> ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.

<2> Данный абзац указывается в случае, если заявитель обращается за заключением договора на размещение сезонного нестационарного торгового объекта или сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания.

<3> Данный абзац указывается в случае, если заявитель обращается за заключением договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона на основании частей 12–14 статьи 5 Закона Самарской области от 05.07.2010 № 76-ГД «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области».

<4> Данный абзац указывается в случае, если заявитель обращается за заключением договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона не позднее чем за 30 календарных дней до окончания срока действия договора на размещение несезонного нестационарного торгового объекта на основании части 11 Закона Самарской области от 05.07.2010 № 76-ГД «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области».

<5> Указывается в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель или крестьянское (фермерское) хозяйство.

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Заключение договора

на размещение нестационарного торгового объекта в целях

использования земель или земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена, для размещения

нестационарных торговых объектов без предоставления данных

земельных участков и установления в отношении них сервитута»

И Н Ф О Р М А Ц И Я

о месте нахождения, графике работы, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», иных реквизитах: Главы муниципального района Камышлинский Самарской области, Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области, Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Камышлинский Самарской области, Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района Камышлинский Самарской области»

1. Информация о месте нахождения и графике работы Главы муниципального района Камышлинский Самарской области:

местонахождение: Самарская область, Камышлинский район, с. Камышла, ул. Красноармейская, д. 37А;

почтовый адрес: 446970, Самарская область, Камышлинский район, с. Камышла, ул. Красноармейская, д. 37А;

график работы:

понедельник – пятница с 08 00 часов до 17 00 часов;

перерыв с 12 00 часов до 13 00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни;

справочный телефон: 8 (846-64) 3-30-54.

2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области:

местонахождение: Самарская область, Камышлинский район, с. Камышла, ул. Красноармейская, д. 37А;

почтовый адрес: 446970, Самарская область, Камышлинский район, с. Камышла, ул. Красноармейская, д. 37А;

адрес официального интернет-сайта: https://kamadm.ru;

электронный адрес: kamadm63@mail.ru;

график работы:

понедельник – пятница с 08 00 часов до 17 00 часов;

перерыв с 12 00 часов до 13 00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни;

справочный телефон: 8 (846-64) 3-30-54.

3. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Камышлинский Самарской области:

местонахождение: Самарская область, Камышлинский район, с. Камышла, ул. Победы, д. 80, кабинеты №№ 14, 15, 27;

почтовый адрес: 446970, Самарская область, Камышлинский район, с. Камышла, ул. Победы, д. 80;

электронный адрес: kumi-kamyshla063@mail.ru;

график работы:

понедельник – пятница с 08 00 часов до 17 00 часов;

перерыв с 12 00 часов до 13 00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни;

справочные телефоны: 8 (846-64) 3-32-47, 3-36-83, 3-33-77.

4. Информация о месте нахождения и графике работы Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района Камышлинский Самарской области»:

местонахождение: Самарская область, Камышлинский район, с. Камышла, ул. Победы, д. 80;

почтовый адрес: 446970, Самарская область, Камышлинский район, с. Камышла, ул. Победы, д. 80;

электронный адрес: mfckam@mail.ru;

график работы:

понедельник, среда – пятница с 08 00 часов до 16 00 часов;

вторник с 08 00 часов до 17 00 часов;

перерыв с 12 00 часов до 13 00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни;

справочные телефоны: 8 (846-64) 3-31-33.