



Администрация города Пензы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.07.2020 № 815

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства сельского хозяйства Пензенской области от 02.03.2016 № 32 «Об утверждении порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Пензенской области», постановления администрации города Пензы от 29.04.2019 № 654 «О порядке проведения открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории города Пензы», руководствуясь постановлением администрации города Пензы от 16.11.2012 № 1422 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Пензы» (с последующими изменениями), постановлением администрации города Пензы от 04.09.2019 № 1693 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы», ст.33 Устава города Пензы,

Администрация города Пензы постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов» (Приложение).

2. Информационно-аналитическому отделу администрации города Пензы опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Пенза» и разметить на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Пензы по экономике и развитию предпринимательства.

Глава администрации города Пензы

А.В. Лузгин

Приложение
Утверждено
постановлением
администрации города Пензы
от 10.07.2020 № 815

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов» Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Пензы (далее - Администрация) муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов» (далее - муниципальная услуга), определяет состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент регулирует правоотношения с предоставлением права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - хозяйствующие субъекты, заявители).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством РФ, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе в электронной форме:

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов;

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации (www.penza-gorod.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области» (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. На официальном сайте Администрации, Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала, а также на официальном сайте Администрации предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ:

1.4.1. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

1.4.2. Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.3 Административного регламента.

1.4.3. Информирование осуществляется также путем оформления информационных стендов в помещениях Администрации, где размещается соответствующая справочная информация.

1.4.4. К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

1.4.5. Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Региональном портале.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города Пензы.

Ответственным за подготовку проекта муниципального правового акта муниципальной услуги, является Управление содействия развитию малого и среднего предпринимательства администрации города Пензы.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта;

2.3.2. принятие решения об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта.

Предоставление муниципальной услуги завершается выдачей заявителю заключенного договора на размещение нестационарного торгового объекта либо направление заявителю решения об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона.

Днем поступления заявления считается дата его регистрации в Администрации.

Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления в Администрацию.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте Администрации и в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6. Перечень документов и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта в местах, определенных схемой, без проведения аукциона (Приложение 1);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его доверенного лица, в случае если интересы заявителя представляет доверенное лицо;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица без доверенности (оригинал или заверенная юридическим лицом копия решения о назначении или избрании на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности), либо надлежащим образом оформленная доверенность на осуществление действий от имени Заявителя (оригинал или заверенная юридическим лицом копия для представителей юридических лиц; оригинал доверенности либо копия доверенности и оригинал для сверки - для представителей индивидуальных предпринимателей);

- заявление об отсутствии решения о ликвидации Заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании Заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения

о приостановлении деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях «*»;

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки (оригинал или заверенная юридическим лицом копия) в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица (в случае, если договор на размещение НТО является крупной сделкой) (для юридических лиц) «*»;

- оригинал справки об отсутствии у договора на размещения НТО признаков крупной сделки на последнюю отчетную дату, указанную в статье 15 Федерального закона "О бухгалтерском учете", приходящуюся на дату подписания договора на размещение НТО, заверенной подписью руководителя, главного бухгалтера и (при наличии) печатью юридического лица (в случае, если договор на размещение НТО не является крупной сделкой) (для юридических лиц) «*»;

- оригинал справки об отсутствии у договора на размещение НТО признаков сделки с заинтересованностью, заверенной подписью руководителя и печатью (при наличии) юридического лица (для юридических лиц) «*»;

- опись представляемых документов с указанием наименования документа, его реквизитов, количества листов в документе.

* - Документ представляется заявителем при подписании договора на размещение НТО.

2.6.1. Заявитель либо представитель заявителя может подать заявление и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

- а) лично по местонахождению администрации;
- б) посредством почтовой связи по местонахождению администрации;
- в) на адрес электронной почты администрации: goradm@sura.ru.
- г) на бумажном носителе через МФЦ.

2.6.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.7. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за месяц до даты подачи заявки (в случае обращения юридического лица);

2.7.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за месяц до даты подачи заявки (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

2.7.3. Копия устава (положения) и (или) учредительного договора (если устав не был приведен в соответствие с требованиями федерального законодательства) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, заверенная юридическим лицом (для юридических лиц).

2.7.4. Для размещения передвижных средств развозной торговли (специализированных или специально оборудованных механических транспортных средств производителей хлебобулочных изделий/молочной/мясной/рыбной продукции):

- уведомление Роспотребнадзора о начале осуществления предпринимательской деятельности в качестве производителя

хлебобулочных изделий/молочной/мясной/рыбной продукции, предлагаемых к реализации с использованием НТО, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности» (далее - Постановление № 584).

Документ, указанный в подпункте 2.7.4., представляется в форме оригинала или нотариально удостоверенной копии.

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

2.8. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, к рассмотрению является несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи, требуемых Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - ФЗ № 63-ФЗ), в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа.

Иные основания для отказа в приеме заявления и документов действующим законодательством не предусмотрены.

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

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в следующих случаях:

- размещение нестационарного торгового объекта, указанного в заявке хозяйствующего субъекта о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона (далее - заявка), не соответствует положениям пункта 1 Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Пензенской области (далее - Порядок), утвержденного приказом Министерства сельского хозяйства Пензенской области от 02.03.2016 № 32 «Об утверждении Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Пензенской области» (далее - Приказ);

- размещение нестационарного торгового объекта, предусмотренное в заявке, не соответствует случаю, указанному в пункте 10 Порядка;

- наличие решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта в указанном в заявке месте, определенном схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории города Пензы, принятого ранее дня подачи хозяйствующим субъектом заявки;

- наличие договора на размещение нестационарного торгового объекта в указанном в заявке месте, определенном схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории города Пензы, с иным хозяйствующим субъектом, заключенного ранее дня подачи хозяйствующим субъектом заявки;

- несоответствие заявки хозяйствующего субъекта о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона и прилагаемых документов требованиям, предусмотренным подпунктом 2.1 пункта 2 Положения об организации аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта и принятии решений о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона, утвержденного Приказом;

- заявка хозяйствующего субъекта о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона по основаниям, предусмотренным подпунктами 10.2 или 10.3 пункта 10 Порядка, подана позже срока, указанного в абзаце третьем пункта 4 Порядка.

- заявка хозяйствующего субъекта о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона по основанию, предусмотренному подпунктом 10.4 пункта 10 Порядка, подана с нарушением сроков, указанных в абзаце четвертом пункта 4 Порядка;

- наличие принятого УОМС решения об исключении места размещения нестационарного торгового объекта из схемы в соответствии с абзацем восьмым пункта 2 Порядка разработки схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Пензенской области, утвержденного приказом Министерства сельского хозяйства Пензенской области от 23.11.2010 №1174 (с последующими изменениями).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.10. Необходимые и обязательные услуги для предоставления данной муниципальной услуги не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о расчете, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.13. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

В целях оптимизации процесса предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации графика приема заявителей.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 минут с момента его подачи.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15. Здания, в котором располагаются помещения администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован вывеской с наименованием органа местного самоуправления – «Администрация города Пензы».

Помещения администрации, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.16. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию (образец заявления о предоставлении муниципальной услуги, адреса официального сайта администрации, адреса электронной почты);

- стульями, столами, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

2.17. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.18. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.19. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- наименованием структурного подразделения администрации.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) сотрудников из помещения.

2.20. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов администрации, МФЦ.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков, и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты администрации, МФЦ, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации, МФЦ выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном

Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации Федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста администрации, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты администрации, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

2.22. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в администрации или в МФЦ;
- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале и (или) Региональном портале;
- соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги;
- возможность предоставления муниципальной услуги во взаимодействии с МФЦ;
- обеспечение для заявителя (представителя заявителя) возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме

электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.23. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

2.24. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Администрации, специалистами МФЦ:

- при подаче документов для получения муниципальной услуги;
- при получении результата оказания муниципальной услуги.

2.24.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистами Администрации:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в администрации - не более двух;
- при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте - не более одного;
- при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий - заявитель со специалистами Администрации не взаимодействует.

Продолжительность взаимодействия - не более 15 минут.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через Государственное автономное учреждение Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

2.26. Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме.

2.27. Заявление и документы в форме электронных документов

предоставляются в администрацию посредством отправки на адрес электронной почты администрации: goradm@sura.ru.

2.28. Заявление и документы в электронной форме подписываются в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи» простой электронной подписью.

Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы, прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF.

Качество предоставляемых электронных документов в формате PDF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.29. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги направляются в виде:

2.29.1. документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в администрацию либо МФЦ;

2.29.2. документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- а) прием и регистрация заявления;
 - б) формирование и направление межведомственных запросов;
 - в) рассмотрение представленного заявления и прилагаемых документов на соответствие установленным требованиям;
 - г) оформление результата предоставления муниципальной услуги;
 - д) выдача результата предоставления муниципальной услуги.
- Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:
- прием от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;
 - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в отдел потребительского рынка Управления содействия развитию малого и среднего предпринимательства администрации города Пензы (далее - Отдел) для предоставления муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

3.3. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Отдел или МФЦ.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Отдел на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется лично или в форме электронного документа.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

3.5. При приеме заявления специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет наличие документов, прилагаемых к заявлению, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения указанных действий устанавливается не более 15 минут.

Специалист Отдела оформляет расписку о приеме документов в 2-х экземплярах.

В расписке указываются:

- порядковый номер записи в книге учета входящих документов;
- дата представления документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- количество листов в каждом экземпляре документа;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись;

телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Специалист Отдела передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр, с подписью заявителя, помещает в дело правоустанавливающих документов и фиксирует факт приема документов в журнале регистрации. Максимальный срок приема документов от заявителей не может превышать 45 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.6. Поступившие в Отдел заявления и документы, в том числе из МФЦ, регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

Передача документов заявителя из МФЦ в Отдел осуществляется курьером МФЦ лично под роспись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист Отдела возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.7. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в МФЦ лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, форма которой предусмотрена специализированной программой МФЦ.

3.8. В случае если заявление и документы представлены в Отдел посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Отделом заявителю указанным в заявлении способом в течение рабочего дня, следующего за днем получения администрацией заявления и документов.

3.9. В случае, если муниципальная услуга оказывается на базе МФЦ, специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и пакет документов, регистрирует обращение в соответствии с Регламентом работы МФЦ. При приеме у заявителя заявления и документов специалист:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6. Регламента;
- проверяет комплектность представленных заявителем документов;
- выдает расписку о принятии заявления и пакета документов с описью представленных документов и указанием срока получения результата услуги. Срок выполнения данного административного действия не более 15 мин.

3.10. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через МФЦ передаются курьером МФЦ в Отдел на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным администрацией с МФЦ.

3.11. Критерием принятия решения о приеме заявления является соблюдение требований, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента.

3.12. Зарегистрированное заявление и документы при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, передаются на рассмотрение начальнику Управления содействия развитию малого и среднего предпринимательства администрации города Пензы (далее - Управление), который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее - ответственный исполнитель).

3.13. Специалист Отдела регистрирует заявление с пакетом документов в журнале регистрации и присваивает ему учетный номер. Общий срок данной административной процедуры не должен превышать 1 день.

3.14. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления, определение ответственного исполнителя.

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

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Заявление, представленное с нарушением настоящего Регламента, не рассматривается Администрацией.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.16. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложением необходимых документов, указанных в пункте 2.7 Регламента, в Отделе.

3.17. В случае если документы, указанные в пункте 2.7 Регламента, не представлены заявителем самостоятельно, специалист администрации формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы.

3.18. Срок направления межведомственного запроса - в течение 1 рабочего дня со дня представления заявления в Отдел.

3.19. Должностным лицом, ответственным за направление межведомственного запроса, является специалист Отдела.

3.20. Межведомственные запросы формируются, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, и направляются в соответствующие органы.

3.21. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов.

Рассмотрение представленного заявления и прилагаемых документов на соответствие установленным требованиям

3.22. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его обращению.

3.23. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем с целью определения:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
- согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;
- наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.24. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов готовит проект договора на размещение

нестационарного торгового объекта без проведения аукциона и направляет его хозяйствующему субъекту (Приложение № 2), подписанный со стороны Администрации, с предложением о его подписании в течение 5 рабочих дней.

Подготовленные проекты договоров о предоставлении муниципальной услуги направляются на согласование начальнику Управления.

После согласования проекты договоров направляются на подпись заместителю главы Администрации.

Специалист Отдела, ответственный за вручение (направление) заявителю либо направление в МФЦ решения, осуществляет одно из следующих действий:

а) вручает решение заявителю лично под роспись;

б) направляет решение заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении (при наличии соответствующего указания в заявлении);

в) направляет решение в МФЦ (в случае поступления заявления через МФЦ, если иной способ получения не указан в заявлении).

3.25. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Отдел.

Ответственный исполнитель передает подготовленный и визированный ответ в день его подготовки на визу начальнику Управления.

После визирования начальника Управления ответ передается ответственным исполнителем на подпись заместителю главы Администрации.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления в Отдел.

3.26. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) не может превышать 15 рабочих дней.

3.27. Результатом административной процедуры является принятие одного из следующих решений:

- о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона;

- об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона.

3.28. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является заместитель главы Администрации.

Оформление и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.29. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения по ней является оформленный и зарегистрированный в установленном порядке один из следующих документов:

- договор на размещение нестационарного торгового объекта;

- отказ в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта.

3.30. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня извещает заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием времени и места получения по телефону или в электронной форме.

3.31. Заявитель в течение 5 рабочих дней с даты получения договора (в 2-х экземплярах), подписанного уполномоченным должностным лицом, подписывает его и направляет 1 экземпляр подписанного им договора в администрацию или извещает администрацию об отказе от подписания договора.

Непредставление заявителем в указанный срок подписанного им договора или извещения об отказе от подписания договора признается отказом заявителя от заключения договора.

3.32. После двухстороннего подписания Администрацией и заявителем договора осуществляется регистрация договора в Журнале регистрации.

3.33. В случае, если за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращался в МФЦ, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ.

О получении результата оказания услуги курьером МФЦ осуществляется соответствующая отметка в Журнале за прохождением документов администрации.

При выдаче заявителю результата оказания услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявителю выдается документ под роспись с указанием даты его получения.

В случае неявки заявителя в МФЦ, в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата оказания услуги, МФЦ передает документы в администрацию под роспись с сопроводительным письмом.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.34. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги - документах является поступление в Администрацию от заявителя заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии подтверждающих документов.

Заявитель вправе представить заявление с приложением документов лично или направить почтовым отправлением в Администрацию, или направить в форме электронного документа с использованием информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала.

При этом заявитель представляет:

- заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе опечаток и (или) ошибок.

3.35. Специалист Отдела осуществляет регистрацию заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах с прилагаемыми документами не позднее 1 дня с момента поступления в Администрацию.

Зарегистрированное заявление с приложением документов в соответствии с резолюцией начальника Управления передаются в Отдел.

При передаче заявления с приложением документов ставится соответствующая отметка в базе электронного документооборота.

3.36. Специалист Отдела, уполномоченный на рассмотрение заявлений, рассматривает заявление заявителя и подготавливаемых проект решения Администрации об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в случае их подтверждения.

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок или их отсутствия в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Отдела, уполномоченный на рассмотрение заявлений, подготавливает проект письма об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.37. Специалист Отдела, уполномоченный на рассмотрение заявлений, проводит процедуру согласования проекта решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или проекта письма об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.38. Согласованный проект решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или проект письма об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок предоставляется Главе Администрации для его рассмотрения и принятия решения о его подписании. В случае несогласия с подготовленным проектом, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания направляются ответственному исполнителю для их устранения.

3.39. Срок по рассмотрению заявления и принятию соответствующего решения составляет 30 дней.

3.40. Подписанное решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах передается на регистрацию работнику Протокольной части.

Подписанное письмо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок передается на регистрацию специалисту Отдела.

3.41. Специалист Отдела производит регистрацию подписанного письма об отказе и выдает решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направляет письмо об отказе его заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем главы администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в администрацию обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации, нарушения положений Регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании администрации, на официальном сайте администрации, в Едином портале, Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ Администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Срок регистрации жалобы в течение одного рабочего дня со дня её поступления в Администрацию.

5.4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальной услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ», работников МФЦ осуществляется в порядке, установленном учредителем МФЦ.

5.4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.4.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта Администрации;
- б) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- в) Единого портала;
- г) Регионального портала.

5.4.7. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 5.4.4 и 5.4.5 настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.8. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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; -

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего.

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего раздела, 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 дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, 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.

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

5.11. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление права на размещение
нестационарных торговых объектов»

В Администрацию города Пензы

От _____

документ, удостоверяющий личность:

_____ серия _____ номер _____

кем и когда выдан: _____

(фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное, в т.ч. фирменное
наименование юридического лица, его организационно-правовая
форма)

(основной государственный регистрационный номер записи о
создании юридического лица и данные документа,
подтверждающего факт внесения сведений в единый
государственный реестр)

(идентификационный номер налогоплательщика и данные
документа о постановке юридического лица на учет
в налоговом органе)

фамилия, имя, отчество контактного лица, номер контактного телефона,
почтовый адрес и (или) адрес электронной почты.

Заявление

Прошу заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона на территории города Пензы.

Место размещения: _____

№ п/п (территориальное расположение-район) (№раздела постановления администрации города Пензы от _____ № _____ «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории города Пензы),

- Площадь нестационарного торгового объекта: _____,
- Высота нестационарного торгового объекта: _____,
- Вид нестационарного торгового объекта: _____,
- Цель использования: _____;
- Площадь, предназначенная для размещения НТО земельного участка: _____
- Период размещения: _____.

Случаи заключения договора без проведения аукциона (указать нужный случай):

1. размещение передвижных средств розвозной торговли (специализированных или специально оборудованных для розничной торговли механических транспортных средств производителей хлебобулочных изделий,

НТО в соответствии с приложением №1 к Договору; высота НТО _____ м, площадь НТО _____ кв. м, а Хозяйствующий субъект обязуется разместить НТО и использовать земельный участок, предназначенный для его размещения, в течение срока действия Договора на условиях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством и условиями Договора.

1.2. Место размещения НТО определено в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории города Пензы, утвержденной постановлением администрации города Пензы.

1.3. Приведенное описание целей использования НТО и земельного участка, предназначенного для его размещения, является окончательным, изменение целей использования не допускается.

2. Срок действия и плата по Договору

2.1. Договор действует с _____ по _____ и вступает в силу с момента его подписания.

Размещение НТО осуществляется хозяйствующим субъектом в соответствии с периодом размещения: _____.

2.2. Плата по Договору устанавливается в рублях и исчисляется в порядке, установленном действующим законодательством с начала срока, указанного в п. 2.1 Договора.

2.3. Размер платы по Договору составляет: в год _____, рублей; в месяц _____, рублей.

2.4. Плата, указанная в пункте 2.3 Договора, за период вносится не позднее двадцати дней со дня подписания Договора.

За последующие периоды размещения плата вносится не позднее двадцати дней с начала периода размещения.

2.5. Плата по Договору вносится Хозяйствующим субъектом на Счёт № р/с 401018102220013001 БАНК: Отделение Пенза г. Пенза УФК по Пензенской области (Администрация города Пензы) ИНН 5836010360 КПП 583601001 ОГРН 1025801358945, ОКПО 04037359 ОКВЭД 84.11.3 ОКТМО 56701000, БИК 045655001, КБК 901 11705040040000 180.

2.6. В случае изменения действующих нормативных правовых актов, регулирующих исчисление размера платы за размещение НТО, а также исчисление размера арендной платы за земельные участки и используемых при расчете платы по договору за размещение НТО, размер платы за использование места размещения НТО подлежит изменению.

2.7. Денежные средства, уплаченные Хозяйствующим субъектом в качестве платы по Договору, засчитываются в погашение обязательства по внесению платы по Договору, срок исполнения которого наступил ранее, вне зависимости от периода, указанного Хозяйствующим субъектом в расчетном документе.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Хозяйствующий субъект имеет право разместить НТО в соответствии с п. 1.1 Договора.

Под НТО в рамках настоящего Договора понимается нестационарный торговый объект в значении, используемом в Федеральном законе от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности

в Российской Федерации».

3.2. Хозяйствующий субъект обязан:

3.2.1. Своевременно и полностью выплачивать по Договору плату за размещение НТО в размере и порядке, определяемых Договором и последующими изменениями и дополнениями к нему.

3.2.2. Использовать НТО и место размещения НТО исключительно в соответствии с целью, указанной в пункте 1.1 Договора.

3.2.3. Приступить к использованию НТО после получения необходимых разрешений в установленном порядке.

3.2.4. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик и экологической обстановки на используемой и близлежащей территории.

3.2.5. Обеспечить Администрации и органам государственного контроля и надзора свободный доступ на НТО и место размещения НТО для его осмотра и проверки соблюдения условий Договора.

3.2.6. Выполнять условия содержания и эксплуатации городских подземных и наземных инженерных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов в соответствии с требованиями эксплуатационных служб.

3.2.7. Немедленно извещать Администрацию и соответствующие государственные органы о всякой аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) ущерб месту размещения НТО, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы и против дальнейшего его разрушения или повреждения.

3.2.8. Не заключать договоры и не вступать в сделки, следствием которых является или может являться какое-либо обременение предоставленных Хозяйствующему субъекту по Договору имущественных прав, в частности переход их к иному лицу (договоры залога, внесение права на размещение НТО или его части в уставный капитал юридического лица и др.) без письменного разрешения Администрации.

3.2.9. В течение двадцати дней с даты вступления в силу настоящего Договора заключить договор на сбор и вывоз бытовых отходов с организацией, предоставляющей соответствующие услуги, и в срок не более десяти дней с даты заключения указанного договора представить в Администрацию копию договора.

3.2.10. При использовании места размещения НТО соблюдать требования, установленные действующим законодательством, а также выполнять предписания уполномоченных контрольных и надзорных органов об устранении нарушений, допущенных при использовании НТО и прилегающей территории.

3.2.11. Использовать расположенную в пределах места размещения НТО прилегающую территорию в соответствии с требованиями земельного и водного законодательства.

3.2.12. При необходимости проведения на месте размещения НТО землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ, осуществление которых может оказывать прямое или косвенное воздействие на объект культурного наследия, обеспечить проведение государственной историко-культурной экспертизы в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3.2.13 Выполнять требования в сфере благоустройства, установленные действующим законодательством.

3.2.14. По окончании срока действия договора, а также при досрочном его прекращении хозяйствующий субъект обязан в 10-дневный срок произвести демонтаж нестационарного торгового объекта.

3.2.15. Соблюдать требования, установленные Федеральным законом от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 №74 «О введении в действие новой редакции Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов».

3.2.16. Соблюдать установленные действующим законодательством правила промышленного производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, включая пиво и напитки, изготавливаемые на его основе.

3.2.17. Разместить не более одного НТО.

3.2.18. Предоставить в течение 10 дней после заключения договора в Управление градостроительства и архитектуры города Пензы доказательство фактического соответствия внешнего вида НТО типовому архитектурному решению внешнего вида НТО на территории города.

3.3. Хозяйствующий субъект не вправе:

3.3.1. Размещать игровые столы, игровые автоматы, кассы тотализаторов, кассы букмекерских контор и иное оборудование игорного бизнеса.

3.3.2. Передавать свои права и обязанности по Договору другим лицам.

3.3.3. Использовать место размещения НТО по истечении срока действия договора, указанного в пункте 2.1 Договора.

3.3.4. Крепить НТО к асфальту и фасаду зданий.

3.3.5. Размещать НТО в охранных зонах коммуникаций, в охранных зонах и границах территорий объектов культурного наследия местного, регионального и федерального назначения, на землях особо охраняемых природных территорий, в зонах охраны гидрометеорологических станций, в первой зоне санитарной охраны источников водоснабжения и площадок водопроводных сооружений, в первой зоне округа санитарной охраны курортов на минеральных источниках, лечебных грязях, санаториев, бальнеологических лечебниц, пансионатов, если проектируемые объекты не связаны с эксплуатацией природных лечебных средств курортов, в водоохраных зонах и прибрежных защитных полосах, в границах красных линий, находящихся полностью или частично.

4. Ответственность Сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий Договора виновная Сторона обязана возместить причиненные убытки, включая упущенную выгоду, в соответствии с законодательством.

4.2. В случае нарушения пункта 1.1. Договора Хозяйствующий субъект

обязан уплатить штраф в размере платы по Договору в год, установленной пунктом 2.3 Договора.

4.3. В случае нарушения Хозяйствующим субъектом пункта 2.4. Договора начисляются пени в размере 0,15 процента от просроченной суммы платежей за каждый день просрочки.

4.4. В случае нарушения пункта 3.2.9. Договора Хозяйствующий субъект обязан уплатить штраф в размере платы по Договору в год, установленной пунктом 2.3 Договора.

4.5. В случае нарушения пункта 3.2.14. Договора Хозяйствующий субъект обязан уплатить штраф в размере платы по Договору в год, установленной пунктом 2.3. Договора.

4.6. В случае нарушения иных условий Договора Хозяйствующий субъект обязан уплатить штраф в размере восьмидесяти процентов от платы по Договору в год, установленной пунктом 2.3. Договора.

4.7. Уплата неустойки (штрафа, пеней) не освобождает Стороны от выполнения, возложенных на них обязательств по Договору. Штраф и пени вносятся Хозяйствующим субъектом на счет, указанный в пункте 2.5. Договора.

5. Изменение, расторжение, прекращение действия Договора

5.1. Договор прекращает свое действие по окончании его срока, а также в любой другой срок по соглашению Сторон.

5.2. Дополнения и изменения, вносимые в Договор, оформляются дополнительными соглашениями Сторон.

5.3. Договор может быть расторгнут по требованию Администрации при следующих признаваемых Сторонами существенными нарушениях Договора:

5.3.1. Установки НТО с отклонением от места, утвержденного Схемой размещения, а также с отклонением от типа НТО.

5.3.2. Самовольного увеличения площади торгового объекта.

5.3.3. При использовании Хозяйствующим субъектом НТО под цели, не предусмотренные пунктами 1.1 и 1.2. Договора.

5.3.4. При возникновении задолженности по внесению платы в течение месяца независимо от ее последующего внесения. Расторжение Договора не освобождает Хозяйствующего субъекта от необходимости погашения задолженности по плате и выплате неустойки.

5.3.5. При реализации алкогольной продукции в случаях, не предусмотренных действующим законодательством, регулирующим правовые основы производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и ограничения потребления (распития) алкогольной продукции в Российской Федерации.

5.3.6. При несоблюдении обязанностей, предусмотренных пунктами 3.2.8., 3.2.9. Договора.

5.3.7. При нарушении Хозяйствующим субъектом пунктов 3.2.10. - 3.2.12., 3.3.1., 3.3.4. Договора.

5.3.8. При нарушении пункта 3.2.16. Договора в случае наличия вступившего в законную силу постановления по делу об административном правонарушении (в отношении Хозяйствующих субъектов, в случае если местом совершения административного правонарушения является место размещения НТО и состав правонарушения связан с использованием НТО).

5.3.9. При принятии в установленном порядке решения о предоставлении земельного участка, в том числе образованного в результате проведения в установленном порядке территориального землеустройства, в границах которого расположено место размещения НТО, для проектирования и строительства объекта недвижимости.

5.3.10. При принятии в установленном порядке решения о проведении торгов по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка на инвестиционных условиях, в границах которого расположено место размещения НТО.

5.3.11. При принятии в установленном порядке решения о проведении торгов на право заключения договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства, в границах которого расположено место размещения НТО.

5.3.12. При публикации информационного сообщения о проведении конкурсного отбора лиц для подготовки документации, необходимой для проведения торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, если место размещения НТО расположено в пределах границ таких земельных участков.

5.3.13. При принятии в установленном порядке решения о развитии застроенных территорий в муниципальном образовании, если место размещения НТО расположено в пределах таких территорий.

5.3.14. При наличии подготовленного и утвержденного в установленном порядке градостроительного плана земельного участка и проведения государственного кадастрового учета такого земельного участка, в границах которого расположено место размещения НТО.

5.3.15. При принятии Администрацией решения о необходимости реконструкции автомобильных дорог, реализации долгосрочных целевых программ и (или) приоритетных направлений деятельности города в сфере социально-экономической деятельности, использования территории, занимаемой под размещение нестационарного торгового объекта, для целей, связанных с развитием улично-дорожной сети, размещение объектов благоустройства, стоянок автотранспорта, опор городского уличного освещения и прочих муниципальных объектов, в том числе остановок городского общественного транспорта, оборудованием бордюров, строительством проездов или проездных путей и для иных городских целей, определенных в соответствии с документацией о планировке территорий, при изъятии земельных участков для государственных и муниципальных нужд, принятии решений о развитии территорий, изменении градостроительных регламентов в отношении земельного участка, в границах которого расположено место размещения НТО.

5.4. В случае досрочного расторжения договора сторона, иницилирующая процедуру досрочного расторжения договора, обязана за 30 дней уведомить другую сторону в письменной форме с указанием оснований для отказа от исполнения Договора.

5.5. Хозяйствующий субъект в 5-дневный срок после получения уведомления обязан прекратить деятельность НТО.

5.6. Деятельность НТО по истечении установленного срока, указанного в пункте 5.5. Договора считается незаконной.

5.7. В течение 10 календарных дней со дня получения указанного уведомления, хозяйствующий субъект обязан демонтировать и восстановить благоустройство места размещения. По истечении указанного срока, НТО считается самовольно установленным, а место размещения подлежит освобождению в соответствии с действующим законодательством.

5.8. В случае досрочного расторжения договора на основании пунктов 5.3.9. - 5.3.15. Администрация обязана вернуть сумму платежа за период несостоявшегося размещения НТО.

5.9. В случае досрочного расторжения договора на основании пунктов 5.3.1. - 5.3.8, а также в случае расторжения договора по соглашению сторон, если иницилирующей стороной расторжения договора выступает Хозяйствующий субъект, ранее перечисленная плата за размещение НТО возврату не подлежит.

6. Особые условия

6.1. В случае смерти Хозяйствующего субъекта, когда им является гражданин, его права и обязанности по Договору наследнику не переходят.

6.2. Заключив договор, Хозяйствующий субъект выразил согласие на осуществление Администрацией действий по пресечению неправомерного использования места размещения НТО в порядке самозащиты права (статьи 12, 14 Гражданского кодекса Российской Федерации). Самозащита осуществляется путем освобождения Администрацией или назначенным ей лицом места размещения НТО от имущества Хозяйствующего субъекта либо третьих лиц. При этом Хозяйствующий субъект признает, что убытки, возникающие вследствие утраты либо повреждения принадлежащего ему имущества, возмещению не подлежат, и обязуется исполнить за Администрацию обязательства по оплате стоимости возмещения вреда, причиненного третьим лицам при осуществлении самозащиты права.

6.3. После окончания действия Договора Хозяйствующий субъект обязан освободить или обеспечить освобождение места размещения НТО от любого имущества, размещенного на участке во время действия Договора.

6.4. Администрация вправе обеспечивать уведомление Хозяйствующему субъекту о наступлении (истечении) сроков платежа, о состоянии задолженности по Договору, а также об иных сведениях по поводу исполнения обязательств по Договору.

При изменении телефонного номера (телефонных номеров) средств мобильной (сотовой) связи Хозяйствующий субъект обязан в течение пяти дней письменно уведомить об этом Администрацию, сообщив новый телефонный номер (новые телефонные номера) средств мобильной (сотовой) связи.

7. Прочие условия

7.1. В случае изменения адреса или иных реквизитов Стороны обязаны уведомить об этом друг друга в недельный срок со дня таких изменений.

7.2. Вопросы, не урегулированные Договором, регулируются действующим законодательством.

7.3. Споры, возникающие при исполнении Договора, рассматриваются судом, Арбитражным судом Пензенской области в соответствии с их компетенцией.

7.4. Договор составлен на ____ листах и подписан в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, находящихся:

- Администрация - 1 экз.;

- _____ 1 экз.

8. Приложение к Договору

1. Схема границ земельного участка, предназначенного для размещения НТО.

2. Тип нестационарного торгового объекта.

Юридические адреса Сторон:

Администрация:

Хозяйствующий субъект:

(наименование юридического лица либо

(фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

(телефон, факс, адрес электронной почты)

Администрация:

440600, пл. Маршала Жукова, 4

ИНН 5836010360 КПП 583601001

ОГРН 1025801358945 ОКПО 04037359

ОКВЭД 84.11.3 ОКТМО 56701000

БИК 045655001

КБК 901 11705040040000 180

Банковские реквизиты: Отделение Пенза

г. Пенза УФК по Пензенской области

(Администрация города Пензы)

№р/с 40101810222020013001

тел. 54-19-04

факс. 54-19-04

Хозяйствующий субъект:

Адрес:

ОГРН

ИНН

паспорт серия N выдан

Банковские реквизиты:

БИК, ИНН/КПП

р/с

тел.

Подписи сторон:

От Администрации

М.П.

От Хозяйствующего субъекта

М.П. (при наличии)