

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25 июня 2012 г. N 746/1**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы
от 29.01.2013 N 65/1, от 28.03.2014 N 327/1,
от 19.06.2014 N 708/3, от 06.11.2014 N 1305/1,
от 31.12.2015 N 2298/18, от 17.05.2017 N 865,
от 22.12.2017 N 2487/2, от 29.01.2019 N 119/1)

КонсультантПлюс: примечание.

[Постановление](#) Администрации г. Пензы от 30.06.2011 N 770 утратило силу в связи с изданием [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 16.11.2012 N 1422. Действующие нормы по данному вопросу содержатся в [Постановлении](#) Администрации г. Пензы от 16.11.2012 N 1422.

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации", [постановлением](#) администрации города Пензы от 30.06.2011 N 770 "Об утверждении реестра муниципальных услуг города Пензы", [постановлением](#) администрации города Пензы от 30.06.2011 N 766 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы", руководствуясь [Уставом](#) города Пензы, Администрация города Пензы постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка".
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 29.01.2019 N 119/1)

2. Информационно-аналитическому отделу администрации города (Овчинникова Е.В.):

2.1. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

2.2. Обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте Администрации города Пензы в разделе "Модернизация муниципального управления".

3. [Подпункт 2.7.1. пункта 2.7. раздела 2](#) приложения к постановлению вступает в силу с 01.07.2012 года.

КонсультантПлюс: примечание.

Текст документа приводится в соответствии с изменениями, внесенными [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 17.05.2017 N 865.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города (Симонов С.И.), Управление содействия развитию малого и среднего предпринимательства (Управление) администрации города (Миляева Н.А.).
(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы от 31.12.2015 [N 2298/18](#), от 17.05.2017 [N 865](#))

Глава администрации города
Р.Б.ЧЕРНОВ

Утвержден
постановлением
администрации города Пензы
от 25 июня 2012 г. N 746/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы
от 29.01.2013 [N 65/1](#), от 28.03.2014 [N 327/1](#),
от 19.06.2014 [N 708/3](#), от 06.11.2014 [N 1305/1](#),
от 31.12.2015 [N 2298/18](#), от 17.05.2017 [N 865](#),
от 22.12.2017 [N 2487/2](#), от 29.01.2019 [N 119/1](#))

I. Раздел "Общие положения"

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Пензы распоряжение которым отнесено законодательством к полномочиям органов местного самоуправления (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий органом местного самоуправления по выдаче разрешения.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Пензы в лице структурного подразделения - Управление содействия развитию малого и среднего предпринимательства администрации города Пензы (далее - Управление).
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 22.12.2017 [N 2487/2](#))

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- юридические лица.

1.3. Юридический и почтовый адрес администрации города Пензы: 440000, г. Пенза, площадь Маршала Жукова, 4.

Управление содействия развитию малого и среднего предпринимательства администрации города Пензы находится по адресу: 440000, г. Пенза, площадь Маршала Жукова, 4, каб. 120а.

(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы от 31.12.2015 [N 2298/18](#), от 17.05.2017 [N 865](#), от 22.12.2017 [N 2487/2](#))

Специалисты отдела осуществляют прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, прием жалоб на действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальные услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих, выдачу документов и консультации в соответствии со следующим графиком:

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 29.01.2013 N 65/1)

Понедельник	9.00 - 18.00 перерыв 13.00 - 14.00
Вторник	9.00 - 18.00 перерыв 13.00 - 14.00
Среда	9.00 - 18.00 перерыв 13.00 - 14.00
Четверг	9.00 - 18.00 перерыв 13.00 - 14.00
Пятница	9.00 - 18.00 перерыв 13.00 - 14.00
Суббота, воскресенье	выходной

1.4. Телефоны Управления содействия развитию малого и среднего предпринимательства администрации города Пензы:

(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы от 31.12.2015 [N 2298/18](#), от 17.05.2017 [N 865](#), от 22.12.2017 [N 2487/2](#))

- Управление содействия развитию малого и среднего предпринимательства администрации города (8412) 68-04-51.

(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы от 31.12.2015 [N 2298/18](#), от 17.05.2017 [N 865](#), от 22.12.2017 [N 2487/2](#))

Адрес электронной почты Управления содействия развитию малого и среднего предпринимательства администрации города Пензы: jovtyak@penza-qorod.ru.

(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы от 31.12.2015 [N 2298/18](#), от 17.05.2017 [N 865](#), от 22.12.2017 [N 2487/2](#))

Адрес электронной почты администрации города Пензы goradm@sura.ru.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 22.12.2017 N 2487/2)

1.5. Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться специалистами Управления содействия развитию малого и среднего предпринимательства администрации города Пензы:

(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы от 31.12.2015 [N 2298/18](#), от 17.05.2017 [N 865](#), от 22.12.2017 [N 2487/2](#))

- 1) непосредственно специалистами отдела;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего

пользования (в том числе в сети Интернет).

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в отдел непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

Заявитель вправе получить информацию по вопросам предоставления и исполнения услуги, обратившись в Управление содействия развитию малого и среднего предпринимательства администрации города Пензы, любыми доступными ему способами - в устном (лично или по телефону) или письменном виде (с помощью обычной почты).
(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы от 31.12.2015 [N 2298/18](#), от 17.05.2017 [N 865](#), от 22.12.2017 [N 2487/2](#))

Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.6. Электронный адрес специализированной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области": gosuslugi.pnzreg.ru.
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 22.12.2017 [N 2487/2](#))

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикаций в средствах массовой информации
- непосредственно в Администрации города Пензы.

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Информирование осуществляется по вопросам:

- предоставления муниципальной услуги;
- предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- обжалования действий (бездействия) сотрудников в ходе предоставления муниципальной услуги и другим вопросам.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

осуществляется также в Государственном автономном учреждении Пензенской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГАУ "МФЦ").

Электронный адрес ГАУ "МФЦ": mfc-penza@obl.penza.net

Справочный телефон ГАУ "МФЦ": 927-000, 8(800) 707-64-55 - с городских номеров звонок бесплатный.

Адреса ГАУ "МФЦ":

г. Пенза, ул. Шмидта, д. 4

г. Пенза, пр-кт Победы, 150

г. Пенза, ул. Фабричная, 2, ул. Богданова, 63а

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 22.12.2017 N 2487/2)

Режим работы ГАУ МФЦ:

Понедельник - Пятница с 8.00 до 20.00;

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 22.12.2017 N 2487/2)

Суббота - с 8.00 до 14.00;

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 22.12.2017 N 2487/2)

Воскресенье - выходной.

Информирование заявителей по любым вопросам осуществляются на безвозмездной основе.

(п. 1.6 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 31.12.2015 N 2298/18)

II. Раздел "Стандарт предоставления муниципальной услуги"

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на право организации розничного рынка".

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 29.01.2019 N 119/1)

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация города Пензы (Управление содействия развитию малого и среднего предпринимательства администрации города Пензы), (далее - отдел).

(в ред. [Постановлений](#) Администрации г. Пензы от 31.12.2015 N 2298/18, от 17.05.2017 N 865, от 22.12.2017 N 2487/2)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка;

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 29.01.2019 N 119/1)

- отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Пензы.

(п. 2.3 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 22.12.2017 N 2487/2)

2.4. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

2.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешения на право организации розничного рынка составляет не более 30

календарных дней со дня регистрации заявления.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 22.12.2017 N 2487/2)

Абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации г. Пензы от 22.12.2017 N 2487/2.

При переоформлении разрешения по заявлению юридического лица в случае реорганизации в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка срок исполнения услуги - 15 календарных дней со дня поступления письменного заявления.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);

- Федеральным [законом](#) от 30 декабря 2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 34, "Российская газета", N 1, 10.01.2007);

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 22.12.2017 N 2487/2)

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" ("Российская газета", N 52, 15.03.2007, "Собрание законодательства РФ", 19.03.2007, N 12, ст. 1413);

- [Законом](#) Пензенской области от 24.04.2007 N 1233-ЗПО "Об организации и осуществлении деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках в Пензенской области" ("Пензенские губернские ведомости", 02.05.2007, N 13, с. 13, "Ведомости ЗС Пензенской области", 18.05.2007, N 39 (часть 1), с. 12);

- [Приказом](#) Министерства сельского хозяйства Пензенской области от 02.11.2011 N 1448 "О мерах по реализации Федерального закона "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" ("Пензенские губернские ведомости", 17.11.2011, N 93, с. 11);

- [Уставом](#) города Пензы, принятым решением Пензенской городской Думы от 30.06.2005 г. N 130-12/4 ("Пензенские губернские ведомости", N 20, 15.09.2005, с. 52);

- [Постановлением](#) главы администрации города Пензы от 05.06.2007 N 642 "О реализации Федерального закона "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" на территории города Пензы" ("Пензенский городской вестник", 13.06.2007, N 23).

2.7. Для выдачи разрешения на право организации розничного рынка на территории города Пензы, заявителем предоставляются следующие документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление;

К [заявлению](#) (приложение N 1 к настоящему регламенту) устанавливаются следующие требования:

- заявления от юридических лиц принимаются на фирменном бланке с указанием реквизитов (справочные данные об организации, включающие в себя: почтовый адрес; номер телефона; другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.), даты и подписи.

- заявление должно быть подписано лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверено печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

В заявлении должно быть указано:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

- тип рынка, который предполагается организовать.

2) копия учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

3) заявитель вправе предоставить самостоятельно:

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенную копию, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица.

- нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Для предоставления услуги заявитель может представить заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Пензы в форме электронного документа, заверенного электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями), [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) и требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 19.06.2014 N 708/3; в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 06.11.2014 N 1305/1)

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законодательством 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. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно

отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти".

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 22.12.2017 N 2487/2)

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем Заявителя к заявлению прилагается доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (нотариально заверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 22.12.2017 N 2487/2)

Заявление может быть подано в форме электронного документа в соответствии с [п. 2.14.2](#) настоящего Регламента.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 22.12.2017 N 2487/2)

2.7.1. Документы, указанные в [подпункте 3\), пункта 2.7.](#) запрашиваются органом местного самоуправления, предоставляющим услугу, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были предоставлены заявителем самостоятельно.

2.8. Заявителю отказывается в выдаче разрешения на следующих основаниях:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с [планом](#), предусматривающим организацию рынков на территории субъекта Российской Федерации и утвержденным органом государственной власти субъекта Российской Федерации в соответствии с архитектурными, градостроительными и строительными нормами и правилами, с проектами планировки и благоустройства территории субъекта и территории муниципального образования и с учетом потребностей субъекта Российской Федерации в рынках того или иного типа;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, [плану](#), предусматривающему организацию розничных рынков на территории Пензенской области;

3) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных [пунктом 2.7.](#) настоящего регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.9. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче заявления, при получении документов, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

(п. 2.9 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 28.03.2014 N 327/1)

2.10. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Все заявления, принятые к рассмотрению, подлежат регистрации в течение рабочего дня следующего за днем подачи документов. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день, следующий за днем поступления документов.

(п. 2.10 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 31.12.2015 N 2298/18)

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

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

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

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.11.3. 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 сотрудников.

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

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

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.

2.11.6. 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.

2.11.7. 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 отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению органа местного самоуправления, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением 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. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 29.01.2019 N 119/1)

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

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 сотрудников органа местного самоуправления.

Сотрудники органа местного самоуправления, предоставляющего услуги оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

Рабочее место сотрудника органа местного самоуправления оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Сотрудники органа местного самоуправления 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

2.11.8. Заявитель имеет право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получать муниципальную услугу в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления в порядке, установленном разделом V Административного регламента.

2.11.9. Основным качественным показателем предоставления муниципальной услуги является соблюдения срока получения результата муниципальной услуги.

2.11.10. Основным качественным показателем предоставления муниципальной услуги является количество выданных разрешений на право организации розничного рынка на территории города Пензы;

2.11.11. Требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Пензы;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

(п. 2.11 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 31.12.2015 N 2298/18)

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

(п. 2.12 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 31.12.2015 N 2298/18)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Заявитель имеет право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получать муниципальную услугу в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления в порядке, установленном разделом V Административного регламента.

Основным качественным показателем предоставления муниципальной услуги является количество выданных в установленные сроки разрешений на право организации розничного рынка на территории города Пензы.

Требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории города Пензы;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

(п. 2.13 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 31.12.2015 N 2298/18)

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с изменяющим документом.

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в администрацию города Пензы и ГАУ "МФЦ". Кроме того, информация размещена на официальном сайте администрации города Пензы: <http://www.penza-gorod.ru> и региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области": gosuslugi.pnzreg.ru.
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 22.12.2017 N 2487/2)

Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется:

- по письменным обращениям лиц, указанных [пунктом 1.2.](#) настоящего Регламента в администрацию города Пензы, а также при личном обращении данных лиц в администрацию города Пензы, в Управление.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставленной информации;

- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставленной информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявление в форме электронного документа предоставляется в Администрацию города Пензы по выбору заявителя:

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса "<http://www.penza-gorod.ru>" следует читать "<http://www.penza-gorod.ru>".

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации города Пензы: <http://www.penza-gorod.ru> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг" (функций) Пензенской области" <http://uslugi.pnzreg.ru> и (или) Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал, Порталы) (<http://www.gosuslugi.ru>);

- путем направления электронного документа в администрацию города Пензы на официальную электронную почту (далее - предоставление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления администрации города Пензы:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

В электронном виде результат рассмотрения заявления не предоставляется.
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 22.12.2017 N 2487/2)

В заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной

подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, установленные [пунктом 2.7](#) настоящего Регламента.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, запрашиваются уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) прилагается к заявлению в виде электронного образа такого документа.

Представления данного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Порталов государственных и муниципальных услуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в течение 1 рабочего дня со дня поступления такого заявления проводится проверка электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы. Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра. (абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 22.12.2017 N 2487/2)

Если электронная подпись не действительна, то в оказании услуги отказывается. (абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 22.12.2017 N 2487/2)

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом 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 уполномоченный орган.

Заявление, представленное с нарушением настоящего Регламента, не рассматривается уполномоченным органом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления администрация города Пензы 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.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

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

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

XML-схемы, используемые для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(п. 2.14 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 31.12.2015 N 2298/18)

III. Раздел "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения" (Приложение N 2)

3.1. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления;

2) направление межведомственного запроса (при необходимости);

3) подготовка постановления о выдаче разрешения, либо об отказе в выдаче разрешения и его согласование;

4) подготовка и направление уведомления заявителю о принятом решении;

5) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

(п. 3.1 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 22.12.2017 N 2487/2)

3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в Управление содействия развитию малого и среднего предпринимательства администрации города Пензы письменного заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка по форме и с приложением документов в соответствии с настоящим регламентом.

(п. 3.2 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 29.01.2019 N 119/1)

3.3. Заявление поступает и регистрируется в Управление содействия развитию малого и среднего предпринимательства администрации города Пензы.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 29.01.2019 N 119/1)

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет - один рабочий день.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 22.12.2017 N 2487/2)

При поступлении заявления и документов в форме электронного документа в Управление содействия развитию малого и среднего предпринимательства (Управление) администрации города Пензы, специалист ответственный за прием электронных сообщений направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления, информацию об адресе и графике работы Управления содействия развитию малого и среднего предпринимательства (Управление) администрации города Пензы, а также номер телефона, по которому заявитель может узнать о ходе рассмотрения его заявления. Поступившее заявление в виде электронного документа, должно быть заверено простой электронной подписью или усиленной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями) и [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями), требованиями [Федерального закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 19.06.2014 N 708/3; в ред. [Постановлений](#) Администрации г. Пензы от 31.12.2015 N 2298/18, от 17.05.2017 N 865)

Проверка квалифицированной электронной подписи осуществляется специалистом Управления содействия развитию малого и среднего предпринимательства (Управление) администрации города Пензы самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 19.06.2014 N 708/3; в ред. [Постановлений](#) Администрации г. Пензы от 31.12.2015 N 2298/18, от 17.05.2017 N 865)

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности специалист Управления содействия развитию малого и среднего предпринимательства (Управление) администрации города Пензы, который в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, после чего специалист Управления содействия развитию малого и среднего предпринимательства (Управление) администрации города Пензы, направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#)

Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 19.06.2014 N 708/3; в ред. Постановлений Администрации г. Пензы от 31.12.2015 N 2298/18, от 17.05.2017 N 865, от 22.12.2017 N 2487/2)

При подаче заявления в электронном виде, ход исполнения услуги доступен в личном кабинете на Портале.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 19.06.2014 N 708/3)

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 29.01.2013 N 65/1)

Критерием принятия решения о приеме заявления является соблюдение требований настоящего Регламента.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 22.12.2017 N 2487/2)

Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю уведомления о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 22.12.2017 N 2487/2)

3.4. После получения заявления и прилагаемых к нему документов специалист Управления осуществляет проверку документов:

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 22.12.2017 N 2487/2)

- соответствие их перечню, указанному в [пункте 2.7.](#) настоящего регламента;

- документы, удостоверяющие личность заявителя и/или подтверждающие полномочия лица, уполномоченного на совершение данных действий;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Специалист отдела при наличии всех документов направляет заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению. В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями или в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

Основанием и критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является непредоставление заявителем документов, указанных в [подпункте 3 пункта 2.7](#) настоящего Регламента.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 22.12.2017 N 2487/2)

Межведомственные запросы направляются в течение трех рабочих дней с даты принятия заявления к рассмотрению.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 22.12.2017 N 2487/2)

3.5. Критерием принятия решения о подготовке постановления о выдаче разрешения, либо об отказе в выдаче разрешения и его согласовании является наличие зарегистрированного

заявления и документов, предусмотренных настоящим Регламентом, соответствующих либо несоответствующих требованиям законодательства.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 22.12.2017 N 2487/2)

Результат выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) и разрешения на право организации розничного рынка либо проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 22.12.2017 N 2487/2)

Специалист Управления содействия развитию малого и среднего предпринимательства (Управление) администрации города Пензы, проверив заявление и прилагаемые к нему документы осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Пензы о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, согласовывает его с курирующим заместителем главы администрации, правовым управлением администрации города и направляет на подпись главе администрации города;

(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы от 31.12.2015 N 2298/18, от 17.05.2017 N 865)

При наличии оснований, предусмотренных [п. 2.8.](#) осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Пензы об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, согласовывает его с курирующим заместителем главы администрации, правовым управлением администрации города и направляет на подпись главе администрации города;

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет двадцать один день.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 29.01.2013 N 65/1)

3.6. После принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, либо об отказе в выдаче разрешения специалист Управления содействия развитию малого и среднего предпринимательства администрации города Пензы готовит письменное уведомление о принятом решении и направляет его заявителю.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 29.01.2019 N 119/1)

Критерием принятия решения о подготовке и направлении уведомления заявителю о принятом решении является принятое постановление о выдаче разрешения, либо об отказе в выдаче разрешения.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 22.12.2017 N 2487/2)

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет три дня.

Получение результата услуги производится в Управлении содействия развитию малого и среднего предпринимательства (Управление) администрации города Пензы с занесением записи в журнал регистрации выдачи разрешений.

(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы от 31.12.2015 N 2298/18, от 17.05.2017 N 865)

Критериями принятия решения о направлении (выдаче) результата предоставления муниципальной услуги является принятое постановление о выдаче разрешения, либо об отказе в выдаче разрешения и направление уведомления заявителю о принятом решении.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 22.12.2017 N 2487/2)

3.7. Специалист отдела может вручить лично заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин отказа.

IV. Раздел "Формы контроля за исполнением административного регламента"

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пензенской области и города Пензы.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Показателями качества предоставления услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим регламентом,
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего регламента.

Для проведения проверки качества предоставления услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются представители администрации города Пензы.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Управления:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение Управлением муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Управления и должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, органа

**предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального
служащего, многофункционального центра, работника
многофункционального центра**
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы
от 29.01.2019 N 119/1)

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.1. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование

заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.2.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.2.2. Жалоба подается:

- в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Пензы. При обжаловании решений и действий (бездействия) администрации города Пензы, должностных лиц и муниципальных служащих администрации города Пензы;

- учредителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействия) многофункционального центра Пензенской области. При обжаловании решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления муниципальных услуг;

- руководителю многофункционального центра. При обжаловании решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра предоставления муниципальных услуг.

5.2.3. Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Пензы, должностных лиц и муниципальных служащих осуществляется уполномоченными на это должностными лицами администрации города Пензы в соответствии с распределением обязанностей.

5.2.4. Рассмотрение жалоб в отношении решений и действий (бездействия) многофункционального центра осуществляется учредителем многофункционального центра или уполномоченным должностным лицом в соответствии с постановлением Правительства Пензенской области от 09.04.2018 N 212-пП "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг".

5.2.5. Рассмотрение жалоб в отношении решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра осуществляется руководителем многофункционального центра предоставления государственных муниципальных услуг.

5.2.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) исполнительной) органа государственной власти Пензенской области (органа местного самоуправления города Пензы), являющегося учредителем многофункционального центра, или уполномоченного должностного лица, руководителя многофункционального центра подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Председателем Правительства Пензенской области, заместителем Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.2.7. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего Порядка не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.2.8. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

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

5.3. Порядок подачи жалобы

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [подпункте "д" пункта 5.3.6 раздела 5.3](#) настоящего Порядка);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

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

5.3.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией города Пензы, многофункциональным центром в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой

обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

5.3.6. В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего может быть подана заявителем посредством:

а) официального интернет-сайта администрации города Пензы: <http://www.penza-gorod.ru>;

б) электронной почты администрации города Пензы (goradm@sura.ru)

в) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru>);

г) региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (<https://www.gosuslugi.pnzreg.ru>);

д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>).

5.3.7. В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта многофункционального центра Пензенской области (<http://www.mdocs.ru>), учредителя многофункционального центра (<https://www.mingosim.pnzreg.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) электронной почты многофункционального центра Пензенской области (mfc-penza@obl.penza.net);

5.3.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пунктах 5.3.3 и 5.3.4 раздела 3](#) настоящего Порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит регистрации не позднее следующего за днем поступления ее рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со

дня ее регистрации.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.5.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в письменной форме уполномоченным на ее рассмотрение органом.

5.6.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

5.6.3. 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.

5.6.4. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.6.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра.

5.7.4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.5. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [подпункте "д" пункта 5.3.6 раздела 5.3](#) настоящего Порядка, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель имеет право обжаловать решения принятые уполномоченным должностным лицом администрации города Пензы по жалобе вышестоящему должностному лицу администрации города Пензы.

5.8.2. При этом порядок такого обжалования соответствует порядку обжалования, установленному для обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.8.3. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра обеспечивают:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, его должностных лиц и работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Постановлением Администрации г. Пензы от 29.01.2019 N 119/1 в наименовании приложения N 1 слова "Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Пензы" заменены словами "Выдача разрешения на право организации розничного рынка".

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 29.01.2019 N 119/1)

Форма
заявления на предоставление муниципальной услуги
по выдаче разрешения на право организации розничного
рынка на территории города Пензы

Главе администрации города Пензы
Р.Б. Чернову
Наименование организации,
Зарегистрированной по адресу:
г. Пенза, ул. _____
тел. _____

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на право организации розничного рынка, расположенного по адресу:

Общая площадь:

Тип рынка:

Количество торговых мест:

Режим работы рынка:

Место расположения объекта:

Приложение: перечень документов

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

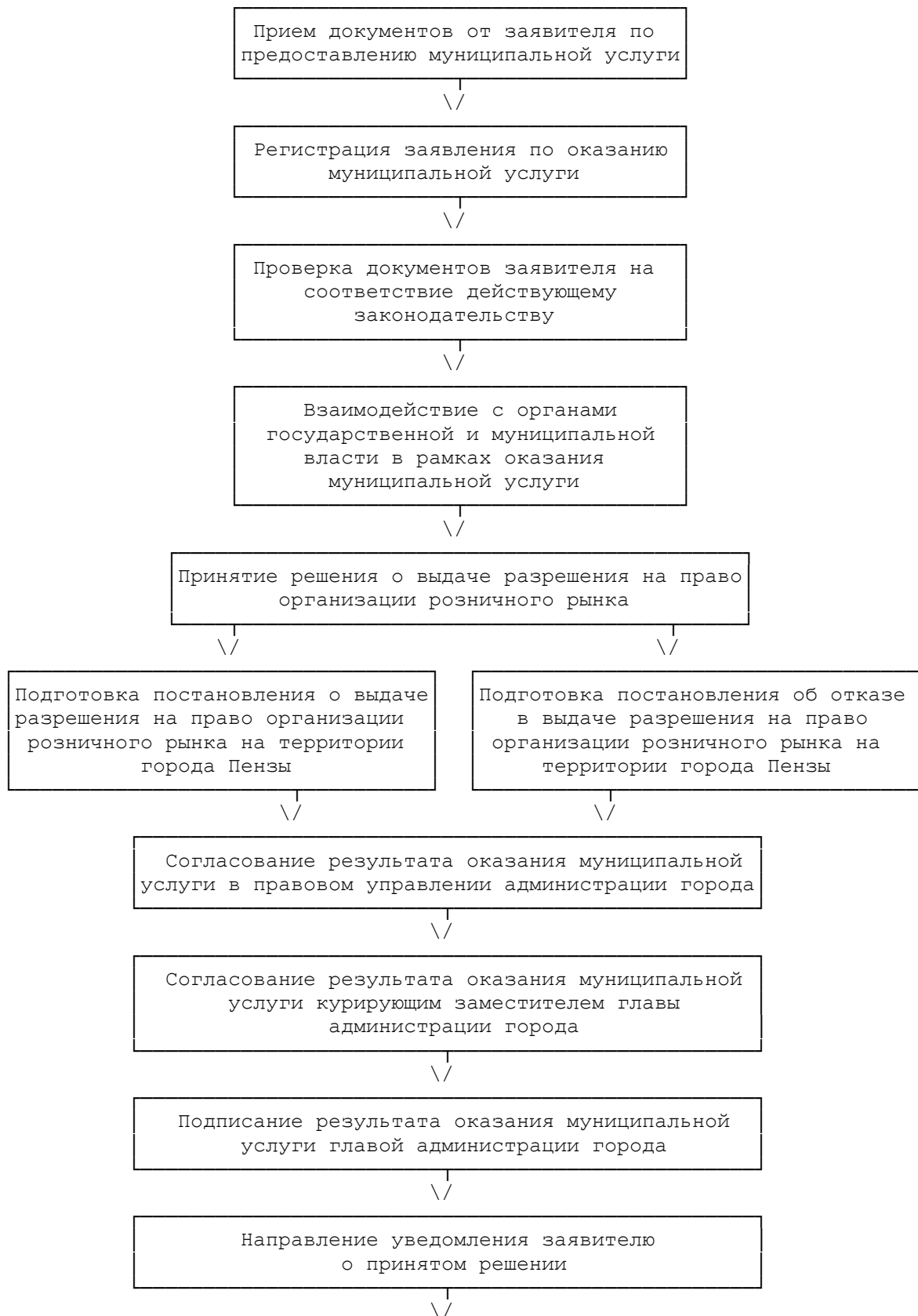
[Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 29.01.2019 N 119/1 по тексту блок-схемы слова "Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории города Пензы" заменены словами "Выдача разрешения на право организации розничного рынка".

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги - "Выдача разрешения
на право организации
розничного рынка"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА"

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 29.01.2019 N 119/1)



Направление (выдача) результата предоставления
муниципальной услуги
