



Администрация города Пензы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.07.2021 № 981

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

В соответствии с 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», руководствуясь постановлением администрации города Пензы от 16.11.2012 № 1422 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Пензы», постановлением администрации города Пензы от 04.09.2019 № 1693 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы», статьей 33 Устава города Пензы,

администрация города Пензы постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов» (Приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Пензы от 10.07.2020 № 915 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов».
3. 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 настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пензы по экономике и развитию предпринимательства.

**Исполняющий обязанности
главы администрации города Пензы**

С.В. Волков

**Административный регламент
предоставления 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 по предоставлению права на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Пензенской области, утвержденного приказом Министерства сельского хозяйства Пензенской области от 02.03.2016 № 32 (далее – соответственно Порядок, Приказ № 32).

Круг заявителей

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

1.3. От имени заявителя с заявкой о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, 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**

1.4. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной

услуги осуществляется:

1.4.1. Непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.4.2. Посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

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

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

1.5. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

а) при личном обращении заявителя;

б) при поступлении обращений в письменной форме или в форме электронного документа, ответ на которые направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации обращения;

в) по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Заявитель имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации, Единого портала и Регионального портала.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

3) перечень документов представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

6) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными правовыми актами города Пензы;

7) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

9) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта Администрации, а также электронной почты;

11) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.6 Административного регламента.

1.8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.9. Доступ к информации о сроках и порядке 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.

1.10. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

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

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.6 Регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации;
- справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта Администрации, адрес ее электронной почты.

1.11. Справочная информация, предусмотренная пунктом 1.10 Административного регламента, размещается на информационных стендах Администрации, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале.

1.12. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах Администрации, на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации.

1.13. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить в Администрации.

1.14. Заявители вправе получить муниципальную услугу через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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».

Краткое наименование муниципальной услуги отсутствует.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Ответственным за подготовку проекта муниципального правового акта муниципальной услуги является Управление содействия развитию малого и среднего предпринимательства администрации города Пензы (далее – Управление Администрации).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта (далее – НТО);

2.3.2. принятие решения об отказе в заключении договора на размещение НТО в форме письма Администрации, подписанного заместителем главы Администрации по экономике и развитию предпринимательства (далее-заместитель главы Администрации).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявки о заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона.

Днем поступления заявки считается дата его регистрации в Администрации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Едином портале, Региональном портале и на официальном сайте Администрации, информационных стендах Администрации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

- заявка о заключении договора на размещение НТО в местах, определенных схемой размещения НТО на территории города Пензы (далее – схема), без проведения аукциона (приложение 1 к Административному регламенту);

- 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);

- документы, подтверждающие возникновение права на заключение договора на размещение НТО без проведения аукциона;

- 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 размещение НТО признаков крупной сделки на последнюю отчетную дату, указанную в статье 15 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «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 нестационарного торгового объекта 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.

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

- а) лично по местонахождению Администрации;
- б) посредством почтовой связи по местонахождению Администрации;
- в) 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.

2.7. Перечень документов, которые заявитель представляет по собственной инициативе:

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. 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», в случае размещения передвижных средств развозной торговли (специализированных или специально оборудованных механических транспортных средств производителей хлебобулочных изделий/молочной/мясной/рыбной продукции).

Документ, указанный в подпункте 2.7.4. пункта 2.7 Административного регламента, 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 заявки и документов является отсутствие или неполное представление документов и информации, указанных в пункте 2.6 Регламента.

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

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

- размещение НТО, указанного в заявке хозяйствующего субъекта о заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона (далее - заявка), не соответствует положениям пункта 1 Порядка;
- размещение НТО, предусмотренное в заявке, не соответствует случаю, указанному в подпунктах 10.1-10.4 пункта 10 Порядка;
- наличие решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение НТО в указанном в заявке месте, определенной схемой, принятого ранее дня подачи хозяйствующим субъектом заявки;
- наличие договора на размещение НТО в указанном в заявке месте, определенной схемой, с иным хозяйствующим субъектом, заключенного ранее дня подачи хозяйствующим субъектом заявки;
- несоответствие заявки хозяйствующего субъекта о заключении договора на размещение НТО 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 № 32;
- заявка хозяйствующего субъекта о заключении договора на размещение НТО 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 НТО 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 уполномоченным органом местного самоуправления решения об исключении места размещения НТО 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.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами города Пензы

2.11. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

2.12. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявки 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

2.13. Максимальный срок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14. Здания, в которых располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

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».

2.15. 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;
- стульями и столами 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;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста.

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) специалистов из помещения.

Зал ожидания и места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами в количестве не менее двух для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками документов и канцелярскими принадлежностями, оборудуются информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;
- справочная информация.

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).

2.22. Администрация и МФЦ обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, выделение на территории, прилегающей к зданию Администрации и МФЦ не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.23. Специалисты Администрации, МФЦ обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в получении муниципальной услуги.

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 заявителей 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 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 специалиста Администрации, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) 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 (при наличии) и должности.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.24.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах Администрации, МФЦ;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации.

2.24.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

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 (представителю заявителя) предоставляется возможность представить заявку в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующей заявкой.

2.26. В случае подачи ходатайства на предоставление муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявки в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, при личном обращении заявителя.

Администрация обязана представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

2.27. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги направляется в виде:

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

2.27.2. 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 в многофункциональных центрах

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

- 1) прием и регистрация заявки;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение представленной заявки и прилагаемых документов на соответствие установленным требованиям;
- 4) оформление и выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация заявки

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки 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. Заявка представляется заявителем (представителем заявителя) в Отдел или МФЦ.

Заявка представляется заявителем (представителем заявителя) в Отдел лично на бумажном носителе либо посредством почтового отправления.

Заявка подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

3.5. При приеме заявки 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 заявке, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения указанных действий устанавливается не более 15 минут.

В случае если заявка и документы представляются заявителем (представителем заявителя) лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается копия заявки с отметкой о получении.

Максимальный срок приема документов от заявителей не может превышать 15 минут.

3.6. Поступившие в Отдел заявка 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 подпись 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 заявка 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 заявка и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, копия заявки с отметкой о получении направляется Администрацией заявителю указанным в заявке способом в течение трех рабочих дней со дня получения Администрацией заявки и документов.

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

- проверяет правильность заполнения заявки в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6. Административного 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. Заявка 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 заявки является соблюдение требований, предусмотренных 2.6 Административного регламента.

3.12. Зарегистрированная заявка и документы направляются на рассмотрение заместителю главы Администрации, который отписывает документы начальнику Управления содействия развитию малого и среднего предпринимательства администрации города Пензы (далее - начальник Управления Администрации). Начальник Управления администрации определяет специалиста Отдела, ответственного за работу с поступившей заявкой (далее - ответственный исполнитель).

3.13. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившей заявки с приложением необходимых документов.

3.14. Способом фиксации административной процедуры является регистрация в журнале регистрации заявок и направление копии заявки с отметкой о получении в случае поступления заявки посредством почтового отправления.

3.15. Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявки в Администрацию.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.16. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявки в Отделе.

3.17. В случае если документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно, ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы.

3.18. Срок направления межведомственного запроса - в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявки в Отделе.

3.19. Должностным лицом, ответственным за направление межведомственного запроса, является ответственный исполнитель.

3.20. Межведомственные запросы формируются, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности), и направляются в соответствующие органы.

3.21. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов.

Способом фиксации является регистрация запроса в журнале исходящей корреспонденции.

Рассмотрение представленной заявки и прилагаемых документов на соответствие установленным требованиям

3.22. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированной заявки и приложенного к ней комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

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 2.9 Административного регламента.

3.24. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявки и документов готовит проект договора на размещение нестационарного торгового объекта (Приложение № 2).

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, направляет хозяйствующему субъекту договор, подписанный со стороны Администрации, с предложением о его подписании в течение 5 рабочих дней.

Специалист Отдела осуществляет одно из следующих действий:

- а) вручает договор заявителю лично под роспись;
- б) направляет договор заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении (при наличии соответствующего указания в заявке);
- в) направляет договор в МФЦ (в случае поступления заявки через МФЦ, если иной способ получения не указан в заявке).

3.25. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит решение об отказе в заключении договора на размещение НТО с указанием причин отказа, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявки и документов в Отдел.

Ответственный исполнитель передает подготовленное и завизированное уведомление об отказе в день его подготовки на визу начальнику Управления.

После визирования начальника Управления решение об отказе в заключении договора на размещение НТО передается ответственным исполнителем на подпись заместителю главы Администрации.

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

дня поступления заявки (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Максимальная продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, - в течение 15 рабочих дней с даты поступления заявки в Отдел.

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

- о заключении договора на размещение НТО;
- об отказе в заключении договора на размещение НТО.

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

Способом фиксации является подписание заместителем главы Администрации договора на размещение НТО или решения об отказе в заключении договора на размещение НТО.

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 НТО;
- решение об отказе в заключении договора на размещение НТО.

3.30. Ответственный специалист в течение двух рабочих дней со дня подписания договора на размещение НТО или решения об отказе в заключении договора на размещение НТО извещает заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием времени и места получения по телефону или на адрес электронной почты.

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 Администрацией в МФЦ осуществляется в течение

двух рабочих дней со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является подписанный заместителем главы администрации города Пензы договор на размещение НТО или решение об отказе в заключении договора на размещение НТО.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация сопроводительного письма к договору на размещение НТО или решения об отказе в заключении договора на размещение НТО в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

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.

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 заместителя главы Администрации передаются начальнику Управления Администрации, затем в Отдел.

3.36. Специалист Отдела, уполномоченный на рассмотрение заявлений, рассматривает заявление заявителя и подготавливает 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 заместителю главы 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. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации.

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

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.

3.42. Результатом административной процедуры является направление подписанного письма об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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 Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления 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 заместителем главы Администрации.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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.

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

4.6. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210-ФЗ), и в порядке, предусмотренном главой 2.1 ФЗ № 210-ФЗ.

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

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

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих подается в Администрацию и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами Администрации в соответствии с распределением обязанностей.

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации

подается главе Администрации.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителям МФЦ или уполномоченному должностному лицу на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подается руководителям МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подается в Правительство Пензенской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги

5.5. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, а также в устной и (или) письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также её должностных лиц, муниципальных служащих регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Администрации от 04.09.2019 № 1692 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Пензы и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

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

Заявка

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 земельного участка, предназначенная для размещения
нестационарного торгового объекта : _____

- Период размещения: _____.

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

1. размещение передвижных средств развозной торговли (специализированных или специально оборудованных для розничной торговли механических транспортных средств производителей хлебобулочных изделий, молочной, мясной, рыбной, кондитерской продукции, социально значимых продовольственных товаров первой необходимости);

2. размещение нестационарного торгового объекта хозяйствующим субъектом, надлежащим образом исполнявшим свои обязательства в соответствии с установленными условиями по действующему договору аренды того же земельного участка, заключенному до 1 марта 2015 года, предоставленного для размещения нестационарного торгового объекта;

3. размещение нестационарного торгового объекта хозяйствующим субъектом, надлежащим образом исполнявшим свои обязательства в соответствии с установленными условиями по действующему договору аренды того же земельного участка, заключенному после 1 марта 2015 года в случаях и порядке, которые предусмотрены пунктами 2 и 3 статьи 34 Федерального закона от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», предоставленного для размещения нестационарного торгового объекта;

4. размещение на новый срок нестационарного торгового объекта, ранее размещенного в том же месте, предусмотренном Схемой, хозяйствующим субъектом, надлежащим образом исполнявшим свои обязательства в соответствии с установленными условиями по действующему договору на размещение указанного нестационарного торгового объекта.

К заявлению прилагаются:

Документы, указанные в п.2.6. Регламента

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
ФИО Подпись заявителя

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление права на размещение
нестационарных торговых объектов»

Форма
договора на размещение нестационарного торгового объекта

«___» _____ 20__ г.

Администрация города Пензы, именуемая в дальнейшем
«Администрация»,

действующая в соответствии с _____, в
лице _____ (должность, _____ ФИО), действующего на
основании _____ с одной
стороны,

и _____

полное наименование юридического лица

_____ ,
либо фамилия, имя, отчество (при наличии) хозяйствующего субъекта –
индивидуального предпринимателя

ИНН _____ , _____ ,
(дата, место регистрации)

_____ ,
(место нахождения юридического лица)

_____ ,
реквизиты документа, удостоверяющего личность,

_____ ,
адрес, место жительства - для индивидуальных предпринимателей
именуемый в дальнейшем "Хозяйствующий субъект", действующий
на
основании

_____ ,
указать наименование и реквизиты

_____ ,
положения, устава, доверенности и т.п.

В
лице _____ ,
должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)

с другой стороны (далее - Стороны), на основании решения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта от _____ №__ заключили настоящий договор (далее - Договор) о следующем.

1. Предмет Договора

1.1. Администрация предоставляет Хозяйствующему субъекту за плату право на размещение нестационарного торгового объекта на земельном участке, расположенном по адресу: г. Пенза, _____, при условии соблюдения Хозяйствующим субъектом следующих требований: вид и цели использования нестационарного торгового объекта: _____, тип нестационарного торгового объекта в соответствии с приложением к Договору; высота нестационарного торгового объекта _____ м, площадь нестационарного торгового объекта _____ кв. м, а Хозяйствующий субъект обязуется разместить нестационарный торговый объект 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 нестационарного торгового объекта определено в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории города Пензы, утвержденной постановлением администрации города Пензы.

1.3. Приведенное описание целей использования нестационарного торгового объекта 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 нестационарного торгового объекта 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 40101810222020013001 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, ББК 901 11705040040000 180.

2.6. В случае изменения действующих нормативных правовых актов, регулирующих исчисление размера платы за размещение нестационарного торгового объекта, а также исчисление размера арендной платы за земельные участки и используемых при расчете платы по договору за размещение нестационарного торгового объекта, размер платы за использование места размещения нестационарного торгового объекта 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 нестационарный торговый объект в соответствии с п. 1.1 Договора.

Под нестационарным торговым объектом 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 нестационарного торгового объекта в размере и порядке, определяемых Договором и последующими изменениями и дополнениями к нему.

3.2.2. Использовать нестационарный торговый объект и место размещения нестационарного торгового объекта исключительно в соответствии с целью, указанной в пункте 1.1 Договора.

3.2.3. Приступить к использованию нестационарного торгового объекта 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 нестационарный торговый объект и место размещения нестационарного торгового объекта 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 нестационарного торгового

объекта, 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 нестационарного торгового объекта 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 нестационарного торгового объекта соблюдать требования, установленные действующим законодательством, а также выполнять предписания уполномоченных контрольных и надзорных органов об устранении нарушений, допущенных при использовании нестационарного торгового объекта и прилегающей территории.

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

3.2.12. При необходимости проведения на месте размещения нестационарного торгового объекта 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 нестационарного торгового объекта.

3.2.18. Предоставить в течение 10 дней после заключения договора в Управление градостроительства и архитектуры города Пензы доказательство фактического соответствия внешнего вида нестационарного торгового объекта типовому архитектурному решению внешнего вида нестационарного торгового объекта 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 нестационарного торгового объекта по истечении срока действия договора, указанного в пункте 2.1 Договора.

3.3.4. Крепить нестационарный торговый объект к асфальту и фасаду зданий.

3.3.5. Размещать нестационарный торговый объект 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 нестационарного торгового объекта с отклонением от места, утвержденного Схемой размещения, а также с отклонением от типа нестационарного торгового объекта.

5.3.2. Самовольного увеличения площади торгового объекта.

5.3.3. При использовании Хозяйствующим субъектом нестационарного торгового объекта под цели, не предусмотренные пунктом 1.1 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 нестационарного торгового объекта и состав правонарушения связан с использованием нестационарного торгового объекта).

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 нестационарного торгового объекта, 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 нестационарного торгового объекта.

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 нестационарного торгового объекта.

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 нестационарного торгового объекта 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 нестационарного торгового объекта 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 нестационарного торгового объекта.

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 нестационарного торгового

объекта.

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 нестационарного торгового объекта.

5.6. Деятельность нестационарного торгового объекта 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, нестационарный торговый объект 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 нестационарного торгового объекта.

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 нестационарного торгового объекта 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 нестационарного торгового объекта в порядке самозащиты права (статьи 12, 14 Гражданского кодекса Российской Федерации). Самозащита осуществляется путем освобождения Администрацией или назначенным ей лицом места размещения нестационарного торгового объекта 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 нестационарного торгового объекта 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 нестационарного торгового объекта, являющаяся неотъемлемой частью Договора.

2. Тип нестационарного торгового объекта, являющийся неотъемлемой частью Договора.

Юридические адреса Сторон:

Администрация:

Хозяйствующий субъект:

_____ (наименование юридического лица либо

(фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

(телефон, факс, адрес электронной почты)

Администрация:
Г. Пенза пл. Маршала Жукова, 4

Хозяйствующий субъект:
Адрес:

ИНН _____ КПП _____
ОГРН _____ ОКПО _____
ОКВЭД _____ ОКТМО _____
БИК _____
КБК _____

Банковские реквизиты:

р/с
тел.

Подписи сторон:

от Администрации

М.П.

ОГРН
ИНН
паспорт серия N _____ выдан

Банковские реквизиты:

БИК, ИНН/КПП

р/с
тел.

от Хозяйствующего субъекта

М.П. (при наличии)