

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Администрация Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области

Должность: "ул. Центральная Глава администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области

Дата подписи: 14.06.2022 10:50:07

АДМИНИСТРАЦИЯ НОЧКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НИКОЛЬСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.06.2022 № 63

жд. ст. Ночка

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

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 26.07. 2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства сельского хозяйства Пензенской области от 02.03.2016 № 32 «Об утверждении порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Пензенской области», руководствуясь Уставом Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области, администрация Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановления администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области:
 - от 14.10.2019 № 91 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов»;
 - от 05.02.2021 № 8 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов»;
 - от 28.09.2021 № 97 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов».
2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области «Околица» и разместить на официальном сайте администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области.

Главу администрации Ночкинского сельсовета
Никольского района Пензенской области
Е.В. Емашев

Приложение
к постановлению администрации
Ночкинского сельсовета
Никольского района Пензенской области
от 03.06.2022 № 63

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента:

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области (далее – Администрация) с физическими лицами, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги – предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей:

Заявителем может быть любое физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», индивидуальный предприниматель, юридическое лицо.

От имени заявителя 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. Лично;

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

1.3.3. Посредством использования телефонной, почтовой связи, а также официальной электронной почты Администрации (далее - официальная электронная почта);

1.3.4. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://nochka.nikolsk.pnzreg.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) (или) государственной информационной системе «Комплексная система предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) (далее-КСПГМУ ПО);

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

1.4. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется 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 Единого портала и КСПГМУ ПО.

1.5. 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 предоставляемых 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, предоставляемых 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 Ночинского сельсовета Никольского района Пензенской области;

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) перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт МФЦ), а также электронной почты;

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

1.6. На Едином портале, КСПГМУ ПО, официальном сайте Администрации размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.5 Административного регламента.

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

1.8. 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.

1.9. 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 1.5 Административного регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации, МФЦ;
- справочные телефоны Администрации, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официальных сайтов Администрации, МФЦ, адреса их электронной почты.

1.10. Справочная информация, предусмотренная пунктом 1.9 Административного регламента, размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале, КСПГМУ ПО.

1.11. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах Администрации, на Едином портале, КСПГМУ ПО, официальном сайте Администрации.

1.12. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- принятие постановления о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта;
- постановление об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги не более чем 45 рабочих дней со дня поступления заявления о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru) и в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (www.gosuslugi.pnzreg.ru).

2.6. 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, способы их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителями предоставляются самостоятельно следующие документы:

1. Заявление о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта в местах, определенных схемой, без проведения аукциона (Приложение 1 к Регламенту).

Размещение нестационарных торговых объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, осуществляется на основании схем размещения нестационарных торговых объектов в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 года N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации".

В заявлении о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта в местах, определенных схемой, без проведения аукциона указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», индивидуального предпринимателя, или наименование юридического лица;
- случай заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта, в местах определенной схемой, без проведения аукциона;
- место размещения нестационарного торгового объекта;
- площадь нестационарного торгового объекта;
- высота нестационарного торгового объекта;
- вид нестационарного торгового объекта;
- цель использования нестационарного торгового объекта;
- площадь предназначенных для их размещения земельных участков.

2. 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 нестационарного торгового объекта является крупной сделкой).

3. Оригинал справки об отсутствии у договора на размещение нестационарного торгового объекта 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 нестационарного торгового объекта, заверенной подписью руководителя, главного бухгалтера и при наличии печатью юридического лица (в случае если договор на размещение нестационарного торгового объекта не является крупной сделкой).

4. Оригинал справки об отсутствии у договора на размещение нестационарного торгового объекта признаков сделки с заинтересованностью, заверенной подписью руководителя и печатью (при наличии) юридического лица.

5. 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 физических лиц).

6. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его доверенного лица, в случае если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки.

7. Заявление об отсутствии решения о ликвидации Заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании Заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя (физического лица) банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

8. Документы, подтверждающие возникновение права на заключение договора на размещение НТО без проведения аукциона.

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

- уведомление Роспотребнадзора о начале осуществления предпринимательской деятельности в качестве производителя хлебобулочных изделий/молочной/мясной/рыбной продукции, предлагаемых к реализации с использованием НТО, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 N 584 "Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности", которое представляется в форме оригинала или нотариально удостоверенной копии.

9. Опись предоставляемых документов с указанием наименования документа, его реквизитов, количества листов в документе.

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе:

1. 1. Для юридических лиц:
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
выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее-ЕГРЮЛ), полученная не ранее чем за месяц до даты подачи заявки.
Документы, подтверждающие возникновение права на заключение договора на размещение НТО без проведения аукциона.
Для размещения передвижных средств розвозной торговли (специализированных или специально оборудованных механических транспортных средств производителей хлебобулочных изделий/молочной/мясной/рыбной продукции):
- уведомление Роспотребнадзора о начале осуществления предпринимательской деятельности в качестве производителя хлебобулочных изделий/молочной/мясной/рыбной продукции, предлагаемых к реализации с использованием НТО, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 N 584 "Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности", которое представляется в форме оригинала или нотариально удостоверенной копии.

2. Для индивидуальных предпринимателей, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход":
Выписка из Единого государственного реестра для индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) или справка о постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (форма КНД 1122035), полученные не ранее чем за месяц до даты подачи заявки

3. Заявитель самостоятельно предоставляет 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 физических лиц)

2.6.3. Заявитель или его представитель подает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги следующими способами:
а) лично по адресу Администрации, указанному в подпункте 1.3.2. пункта 1.3. раздела 1 Регламента;
б) посредством почтовой связи по адресу Администрации;
в) на бумажном носителе через МФЦ.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или 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.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:
2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- размещение нестационарного торгового объекта, указанного в заявке хозяйствующего субъекта о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона (далее - заявка), не соответствует положениям пункта 1 Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Пензенской области (далее - Порядок), утвержденного приказом Министерства сельского хозяйства Пензенской области от 02.03.2016 № 32 «Об утверждении Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Пензенской области» (далее - Приказ);
- размещение нестационарного торгового объекта, предусмотренное в заявке, не соответствует случаю, указанному в пункте 10 Порядка;
- наличие решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта в указанном в заявке месте, определенном схемой размещения нестационарных торговых объектов, принятого ранее дня подачи хозяйствующим субъектом заявки;
- наличие договора на размещение нестационарного торгового объекта либо договора аренды земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта в указанном в заявке хозяйствующего субъекта месте, определенном схемой, с иным хозяйствующим субъектом, заключенного ранее дня подачи хозяйствующим субъектом заявки;

- несоответствие заявки хозяйствующего субъекта о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона и прилагаемых документов требованиям, предусмотренным подпунктом 2.1 пункта 2 Положения об организации аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта и принятии решений о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона, утвержденного Приказом;
- наличие принятого уполномоченным органом местного самоуправления решения об исключении места размещения нестационарного торгового объекта из схемы;
- заявка хозяйствующего субъекта о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона по основаниям, предусмотренным подпунктами 10.2 или 10.3 пункта 10 Порядка, подана позже срока, указанного в абзаце третьем пункта 4 Порядка.
- заявка хозяйствующего субъекта о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона по основанию, предусмотренному подпунктом 10.4 пункта 10 Порядка, подана с нарушением сроков, указанных в абзаце четвертом пункта 4 Порядка.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. 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.
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:
Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Администрации для регистрации поступающих документов в день его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.
Здания, в которых располагаются помещения Администрации и МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.
Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:
- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.
На информационных стендах Администрации и МФЦ размещается информация, предусмотренная пунктом 1.5 Административного регламента.
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.
Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.
Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:
- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалистов Администрации и МФЦ, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги (далее - ответственные исполнители).
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 и посетителей из помещения.
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.

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

Рабочее место специалиста Администрации и 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 и МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджками) с указанием фамилии, имени, отчества, при его наличии и должности.

2.12.1. Администрация и МФЦ обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:
1) условия для беспрепятственного доступа в здание Администрации и МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности; вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски, а также соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

2) возможность самостоятельно или с помощью специалистов Администрации и МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации и МФЦ, входа в здание и выхода из него;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом здание, в которых расположены Администрации и МФЦ, в том числе с использованием м кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов Администрации и МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

5) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

6) оказание специалистами Администрации и МФЦ, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению им и услуг наравне с другими лицами;

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

8) 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 групп распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. 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 в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>);
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;
- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.14.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением. При обращении заявителя в МФЦ взаимодействие с Администрацией осуществляется без участия заявителя в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе с использованием системы электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

а) прием и регистрация заявления;

б) формирование и направление межведомственных запросов;

в) рассмотрение представленного заявления и прилагаемых документов на соответствие установленным требованиям;

г) оформление результата предоставления муниципальной услуги.

д) исправление допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры - прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги' с приложением необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента.

3.2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия.

Ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист Администрации.

3.2.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Специалист Администрации

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

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

В расписке указываются:

- порядковый номер записи в книге учета входящих документов;
- дата представления документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- количество листов в каждом экземпляре документа;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись;
- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Специалист Администрации передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр, с подписью заявителя, помещает в дело правоустанавливающих документов и фиксирует факт приема документов в журнале регистрации.

Максимальный срок приема документов от заявителей не может превышать 10 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

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

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6.1. Регламента;
- проверяет комплектность представленных заявителем документов;
- выдает расписку о принятии заявления и пакета документов с описанием представленных документов и указанием срока получения результата услуги.

Срок выполнения данного административного действия не более 15 мин.

Передачу и доставку документов заявителя из МФЦ в Администрацию осуществляет специалист МФЦ. Он передает документы специалисту Администрации в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и пакета документов от заявителя.

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

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

3.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры - формирование и направление межведомственных запросов;

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.3.2. В случае, если документы, указанные в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. раздела 2 Регламента, не представлены заявителем самостоятельно, специалист Администрации формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы.

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

3.3.4. Должностным лицом, ответственным за направление межведомственного запроса, является специалист Администрации.

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

3.3.6. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов.

3.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры - рассмотрение представленного заявления и прилагаемых документов на соответствие установленным требованиям.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Администрации.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления, являются специалисты Администрации.

3.4.3. При рассмотрении заявления и прилагаемых документов специалисты Администрации осуществляют проверку содержащихся в них сведений и соответствия их установленным требованиям.

В целях проведения указанной проверки запрашивается необходимая информация у уполномоченных органов с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры - в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.4.5. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется главой Администрации.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения об опубликовании в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещении при наличии на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" извещения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8. Регламента.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении является истечение тридцати дней со дня опубликования извещения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона, а по принятию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента.

3.5.2. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона заявлений иных хозяйствующих субъектов о намерении участвовать в аукционе не поступили, Администрация принимает постановление о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона.

3.5.3. Не позднее чем через пять рабочих дней с даты принятия постановления о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона специалист Администрации направляет заявителю копию указанного постановления, подписанный проект договора (приложение 2 к Регламенту) на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона в 2 экземплярах с предложением о его подписании в течение 15 рабочих дней.

3.5.4. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных хозяйствующих субъектов о намерении участвовать в аукционе Администрация принимает постановление об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона и о проведении аукциона на размещение нестационарного торгового объекта в соответствии с пунктом 1 Порядка.

3.5.5. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является глава Администрации.

3.5.6. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги 10 рабочих дней с даты истечения тридцати дней со дня опубликования извещения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявки иного хозяйствующего субъекта о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта по основанию, указанному в абзаце 7 пункта 2.8. Регламента.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления по основаниям, указанным в абзацах 2-6, 8 пункта 2.8. Регламента.

3.5.7. Заявитель в течение 15 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.

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

3.5.8. После двустороннего подписания Администрацией и заявителем договора осуществляется регистрация договора в Журнале регистрации.

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

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

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

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

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ) является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.6.2. При заявлении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в Администрацию по почте, по электронной почте либо непосредственно передается специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.6.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, и направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.6.4. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки и предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.6.5. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.6.6. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устраняет техническую ошибку.

3.6.7. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.6.8. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе Администрации.

3.6.9. Глава Администрации подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.6.10. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует подписанное главой Администрации уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.11. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю.

3.6.12. 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 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.6.13. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документом является:

- а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – предоставление заявителю постановления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.6.14. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

- а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - предоставление заявителю информации о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется главой Администрации.

Лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, является глава Администрации. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Администрации проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, Пензенской области, муниципальных нормативных актов, положений настоящего Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, жалоб заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение сроков рассмотрения заявления заявителя;
- б) соблюдение сроков и порядка подготовки результата предоставления муниципальной услуги;
- в) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- г) принятие мер по проверке представленных документов.

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

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заинтересованные лица (граждане и организации) имеют возможность обжалования положений настоящего Регламента и вносимых в него изменений на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. 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.

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

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

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

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

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается главе Администрации. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается главе Администрации.

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

5.8. 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, КСПГМУ ПО, а также в устной и (или) письменной форме.

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

5.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- ФЗ № 210-ФЗ;

- 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 23.10.2018 № 73 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ночкинского сельсовета Никольского района Пензенской области при предоставлении муниципальных услуг»;

5.10. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии со статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление права на размещение
нестационарных торговых объектов»

От _____

(наименование заявителя (физ лица) или ИП Ф.И.О.(при наличии))

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации физического лица, именуемого в дальнейшем «Предприниматель» в ЕГРИП

Заявление
о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта в местах, определенных схемой, без проведения аукциона

Прошу Вас заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона

(указывается место размещения, площадь, высота, вид, цель использования нестационарного торгового объекта)

(площадь, предназначенных для их размещения земельных участков, случай заключения договора)

К заявлению прилагаются:

Заявитель:

(Ф.И.О.(при наличии), наименование организации) (подпись)

Дата

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

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА
А

"__" _____ 20__ г.

Администрация _____ сельсовета Никольского района Пензенской области, именуемая в дальнейшем "Администрация", действующая в соответствии с _____, в лице _____ (должность, фамилия, имя, отчество), действующего на основании _____, с одной стороны, и _____

полное наименование юридического лица

либо фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица

ИНН _____,

(дата, место регистрации)

(место нахождения юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность.)

адрес, место жительства - для физических лиц, именуемый в дальнейшем "Предприниматель", 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 « _____ » _____ 20 _____

г. N _____ заключили настоящий договор (далее - Договор) о следующем.

1. Предмет Договора

1.1. Администрация предоставляет Предпринимателю, за плату право на размещение нестационарного торгового объекта (далее - НТО) на земельном участке, располо женном по адресу _____

адрес земельного участка (местоположение) _____

площадь _____ земельного участка, предназначенного для размещения НТО _____ кв. м, согласно схеме границ земельного участка, предназначенного для размещения НТО, являющейся неотъемлемой частью Договора (далее - место размещения НТО), при условии соблюдения Предп ринимателем, следующих требований:

- вид и цели использования НТО _____,

- высота НТО _____ м, площадь НТО _____ кв. м, а Предприниматель, обязуется разместить НТО и использовать земельный участок, предназначенный для разм ещения, в течение срока действия Договора на условиях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством и условиями Договора.

1.2. Место размещения НТО определено в соответствии с пунктом _____ Схемы размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной _____

_____ (реквизиты нормативного правового акта ОМС)

согласно схеме границ земельного участка, являющейся неотъемлемой частью Договора.

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

Использование НТО по вспомогательному (вспомогательным) виду использования осуществляется в соответствии с условиями Договора.

2. Срок действия и плата по Договору

Вариант 1 (включается в текст Договора в случае, если размещение НТО носит сезонный характер и осуществляется в соответствии со сроками, определенными Админ истрацией).

2.1. Договор действует с _____ по _____ и вступает в силу с момента его подписания актом допуска на земельный участок, являющимся приложением к настоящ ему договору.

Размещение НТО осуществляется Предпринимателем по следующему графику:

1. С _____ по _____.

2. С _____ по _____.

3. С _____ по _____.

Вариант 2 (включается в текст договора во всех остальных случаях).

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

Вариант 1. Включается в текст Договора в случае, если размещение НТО носит сезонный характер и осуществляется в соответствии со сроками, определенными Адми нистрацией.

2.2. Плата по Договору устанавливается в порядке, установленном действующим законодательством, за периоды, указанные в пункте 2.1 Договора.

Вариант 2. Указывается во всех остальных случаях.

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

Вариант 1. Включается в текст Договора в случае, если размещение НТО носит сезонный характер и осуществляется в соответствии со сроками, определенными Адми нистрацией.

2.3. Размер годовой платы (_____ дней в году) по Договору составляет _____ (_____), цифрами прописью плата по Договору в квартал составляет _____ (_____). цифрами прописью

Вариант 2. Включается в текст Договора во всех остальных случаях.

2.3. Размер годовой платы по Договору составляет _____ (_____), цифрами прописью плата по Договору в квартал составляет _____ (_____). цифрами прописью

2.4. Предприниматель перечисляет плату не позднее десятого числа первого месяца оплачиваемого квартала. Предварительно письменно уведомив Администрацию, П редприниматель вправе, начиная со следующего платежного периода, перечислять плату помесечно - за каждый месяц вперед не позднее десятого числа оплачиваемого мес яца.

Предприниматель перечисляет плату за первый квартал календарного года (при поквартальном перечислении платы), за январь (при помесечном перечислении платы) до 31 января.

Плата за первый платежный период (три месяца) в размере _____ руб. вносится в течение двадцати дней со дня подписания договора.

2.5. Плата по Договору вносится Предпринимателем на Счет N _____.

Код бюджетной классификации: _____.

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

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

3. Права и обязанности сторон

3.1. Предприниматель имеет право:

3.1.1. Разместить НТО в соответствии с п. 1.1 Договора.

Под НТО в рамках настоящего Договора понимается нестационарный торговый объект в значении, используемом в Федеральном законе от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об ос новах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации".

3.1.2. Размещать объекты наружной рекламы и информации в порядке, установленном нормативными правовыми актами Администрации.

3.1.3. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, использовать не более 30% площади НТО по вспомогательному (вспомогательным) виду исполь зования.

3.2. Предприниматель обязан:

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

3.2.2. Использовать НТО и место размещения НТО исключительно в соответствии с целью, указанной в пункте 1.1 Договора (за исключением случаев, установленных п унктами 3.1.3 и 3.2.23).

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

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

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

3.2.6. Выполнять условия содержания и эксплуатации городских (поселковых) подземных и наземных инженерных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов в соотве тствии с требованиями эксплуатационных служб.

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

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

3.2.9. После окончания срока действия Договора обеспечить освобождение места размещения НТО от расположенного на нем НТО.

3.2.10. В течение двадцати дней с даты вступления в силу настоящего Договора заключить договор на сбор и вывоз бытовых отходов (а в случае осуществления Предп ринимателем деятельности, в процессе которой образуются отходы производства и потребления, также на вывоз и таких отходов) с организацией, предоставляющей соответс твующие услуги, и в срок не более двух месяцев с даты заключения указанного договора представить в Администрацию копию договора.

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

3.2.12. Использовать расположенную в пределах места размещения НТО прилегающую территорию в соответствии с требованиями земельного и водного законодатель ства <*>.

<*> Пункт 3.2.12 включается в текст Договора в случае, если место размещения НТО расположено в пределах водоохранной зоны (прибрежной защитной полосы) водн ого объекта.

3.2.13. При необходимости проведения на месте размещения НТО землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ, осущес твление которых может оказывать прямое или косвенное воздействие на объект культурного наследия, обеспечить проведение государственной историко-культурной эксперти зы в соответствии с требованиями федерального законодательства <***>.

<*> Пункт 3.2.13 включается в текст Договора в случае, если место размещения НТО расположено в границах территории объекта культурного наследия народов Росс ийской Федерации.

3.2.14. Выполнять требования в сфере благоустройства, установленные действующим законодательством.

3.2.15. В однодневный срок после завершения периодов, указанных в пункте 2.1 Договора, осуществлять демонтаж НТО <*>.

<*> Пункт 3.2.15 включается в текст Договора в случае, если размещение НТО носит сезонный характер и осуществляется в соответствии со сроками, определенными Администрацией.

3.2.16. Соблюдать требования, установленные Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", Санитарно-э пидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 "Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объект ов", утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 N 74 "О введении в действие новой редакции Санита рно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 "Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объекто в".

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

3.2.18. Разместить не более одного временного (некапитального) НТО.

3.2.19. Обратиться в Администрацию за получением рекомендаций по проектированию и размещению НТО.

3.2.20. Предоставить в Администрацию в течение двенадцати месяцев со дня подписания Договора письмо от уполномоченного органа Администрации, отвечающего з а архитектуру и строительство, подтверждающее соответствие возводимого временного (некапитального) НТО рекомендациям, указанным в пункте 3.2.19 Договора.

3.2.21. Соблюдать охранные зоны сетей инженерно-технического обеспечения, связи и электрических сетей.

3.2.22. В случае если место размещения НТО расположено в пределах охранных зон сетей инженерно-технического обеспечения, связи и электрических сетей, обеспеч ить согласование места расположения возводимого временного (некапитального) объекта с организациями, обеспечивающими эксплуатацию указанных сетей.

3.2.23. Для использования НТО по вспомогательному (вспомогательным) виду использования в соответствии с пунктом 3.1.3 Договора:

- В случаях, предусмотренных действующим законодательством, получить согласования (разрешения) на вспомогательный (вспомогательные) вид деятельности;

- В трехдневный срок направить уведомление в Администрацию о намерении использовать не более 30% площади НТО под вспомогательный (вспомогательные) вид и спользования. В качестве приложения к уведомлению об использовании не более 30% площади торгового объекта под вспомогательный (вспомогательные) вид использовани я Предприниматель должен представить план торгового объекта с указанием выделенной части под вспомогательный (вспомогательные) вид использования.

3.3. Предприниматель не вправе:

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

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

3.3.3. Использовать место размещения НТО в периоды, не указанные в пункте 2.1 Договора <*>.

3.3.4. Крепить НТО к асфальту и фасаду зданий <*>.

<*> Пункты 3.3.3 и 3.3.4 включаются в текст Договора в случае, если размещение НТО носит сезонный характер и осуществляется в соответствии со сроками, определе нными нормативным правовым актом муниципального образования Пензенской области.

3.4. Администрация не вправе вмешиваться в хозяйственную деятельность Предпринимателя, если она не противоречит условиям Договора и законодательству.

4. Ответственность Сторон

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

4.2. В случае нарушения пунктов 1.3 и 3.2.23 Договора Предприниматель обязан уплатить штраф в размере годовой платы по Договору.

4.3. В случае нарушения Предпринимателем пунктов 2.3 и 2.4 Договора начисляются пени в размере 0,15 процента с просроченной суммы платежей за каждый день пр осрочки.

4.4. В случае нарушения пункта 3.2.10 Договора Предприниматель обязан уплатить штраф в размере квартальной платы.

4.5. В случае нарушения пункта 3.3.3 Договора Предприниматель обязан уплатить штраф в размере квартальной платы <*>.

<*> Пункт 4.5 включается в текст Договора в случае, если размещение НТО носит сезонный характер и осуществляется в соответствии со сроками, определенными Адм инистрацией.

4.6. В случае нарушения иных условий Договора Предприниматель обязан уплатить штраф в размере восьмидесяти процентов от квартальной платы.

4.7. Уплата неустойки (штрафа, пеней) не освобождает Стороны от выполнения лежащих на них обязательств по Договору. Штраф и пени вносятся Предпринимателем 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, по решению суда при следующих признаваемых Сторонами существенных нарушениях Договора:

5.3.1. При не использовании Предпринимателем места размещения НТО в соответствии с целью, указанной в пункте 1.1 Договора, в течение шести месяцев с даты вст упления Договора в силу.

5.3.2. При возникновении задолженности по внесению платы в течение трех месяцев независимо от ее последующего внесения. Расторжение Договора не освобождает Предпринимателя от необходимости погашения задолженности по плате и выплате неустойки.

5.3.3. Если Предприниматель умышленно ухудшает состояние места размещения НТО.

5.3.4. При несоблюдении обязанностей, предусмотренных пунктами 3.2.8, 3.2.10, 3.2.20 Договора.

5.3.5. При несоблюдении порядка размещения на Участке объектов наружной рекламы и информации, предусмотренного в пункте 3.1.2 Договора.

5.3.6. При осуществлении на НТО деятельности, нарушающей установленный порядок реализации:

мобильных телефонов;

экземпляров аудиовизуальных произведений, фонограмм и изданий, воспроизведенных на технических носителях информации (компьютерных программ и баз данных на любых видах носителей и других изданий) (далее - Продукция).

5.3.7. При реализации на НТО контрафактной Продукции, а также Продукции, пропагандирующей порнографию, экстремизм, наркоманию и терроризм.

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

5.4. Администрация вправе в бесспорном и одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора, что влечет расторжение Договора, в следующих случаях:

5.4.1. При использовании Предпринимателем НТО под цели, не предусмотренные пунктом 1.2 Договора (за исключением случаев, установленных пунктами 3.1.3 и 3.2.2 3).

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

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

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

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

5.4.6. При нарушении Предпринимателем 3.2.11 - 3.2.13, 3.2.22 и 3.3.1 Договора.

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

5.4.8. При возникновении задолженности по внесению платы за два платежных периода независимо от ее последующего внесения. Расторжение Договора не освобожд ает Предпринимателя от необходимости погашения задолженности по плате и выплате неустойки.

5.4.9. При нарушении пункта 3.2.17 Договора в случае наличия вступившего в законную силу постановления по делу об административном правонарушении (в отношен ии Предпринимателя и иных лиц, в случае если местом совершения административного правонарушения является место размещения НТО и состав правонарушения связан с использованием НТО).

5.4.10. При наличии подготовленного и утвержденного в установленном порядке градостроительного плана земельного участка и проведении государственного кадастр ового учета такого земельного участка, в границах которого расположено место размещения НТО.

5.4.11. При нарушении Предпринимателем пунктов 3.3.3 и 3.3.4 Договора.

5.4.12. Уведомление об отказе от исполнения Договора в случаях, указанных в пунктах 5.4.1 - 5.4.11, направляется Предпринимателю за 30 дней до расторжения Догов ора.

6. Особые условия

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

6.2. Заключив договор, Предприниматель выразил согласие на осуществление Администрацией действий по пресечению неправомерного использования места размещения НТО в порядке самозащиты права (статьи 12, 14 Гражданского кодекса Российской Федерации). Самозащита осуществляется путем освобождения Администрацией или назначенным ей лицом места размещения НТО от имущества Предпринимателя либо третьих лиц.

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

6.4. Администрация вправе обеспечивать уведомление Предпринимателя о наступлении (истечении) сроков платежа, о состоянии задолженности по Договору, а также об иных сведениях по поводу исполнения обязательств по Договору, в том числе с использованием средств оператора мобильной (сотовой) связи посредством SMS-уведомлений (сообщений) на телефонный номер (телефонные номера) средств мобильной (сотовой) связи Предпринимателя, указанный (указанные) в Договоре.

При изменении телефонного номера (телефонных номеров) средств мобильной (сотовой) связи Предприниматель 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 в соответствии с их компетенцией.

7.4. Договор составлен на _____ листах и подписан в _____ экземплярах, имеющих равную юридическую силу, находящихся:

- Администрация - 1 экз.;

(наименование Предпринимателя)

8. Приложение к Договору

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

Юридические адреса Сторон:

Администрация: _____

Предприниматель: _____

(наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

(телефон, факс, адрес электронной почты)

Администрация: Предприниматель:

р/с N _____ р/с N _____

в _____ в _____

тел. _____ тел. _____

факс _____ факс _____

Подписи сторон:

от Администрации от Предпринимателя

М.П. М.П. (при наличии)

Приложение
к договору на размещение НТО
от «_____» _____ 20____ г. N _____

АКТ N _____ допуска на земельный участок от "_____" "_____" 20____

Администрация _____, именуемая в дальнейшем "Администрация", действующая в соответствии с _____, в лице _____,

(должность, Ф.И.О.(при наличии))

действующего на основании _____,

(положения, доверенности)

с одной стороны, и _____

_____ полное наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица

ИНН _____,

(дата, место регистрации, место нахождения юридического лица,

реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес, место жительства - для физического лица),
именуемый в дальнейшем "Предприниматель", действующий на основании

(указать наименование и реквизиты положения, устава, доверенности и т.п.),

в лице _____

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)

с другой стороны, на основании Договора на размещение нестационарного торгового объекта от «_____» _____ 20____ г. N _____ (далее - Договор) составили настоящий акт о следующем.

В соответствии с пунктом 1.1 Договора Администрация обеспечила допуск Предпринимателю на земельный участок в соответствии со схемой границ земельного участка, предназначенного для размещения НТО, являющейся приложением к Договору.

Настоящим Актом Предприниматель подтверждает, что место размещения НТО находится в состоянии, не препятствующем использованию в соответствии с условиями заключенного Договора.

Администрация: _____

Предприниматель: _____

(наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество (при наличии) для физического лица)

(телефон, факс, адрес электронной почты)

Подписи сторон:

От Администрации От Предпринимателя

М.П. _____ М.П. (при наличии)».