

№ 2798 от 29.07.2016 г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности города-курорта Пятигорска», о признании утратившим силу постановления администрации города Пятигорска от 13.09.2012 г. № 3678 и внесении изменений в постановление администрации города Пятигорска от 22.08.2012 г. № 3434

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 г. № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации города Пятигорска от 03.04.2014 г. № 980 «О размещении нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности города-курорта Пятигорска», Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска,-

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности города-курорта Пятигорска».

2. Признать утратившим силу:

1) постановление администрации города Пятигорска от 13.09.2012 г. № 3678 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности города-курорта Пятигорска»;

2) постановление администрации города Пятигорска от 30.01.2013 г. № 163 «О внесении изменений в постановление администрации города Пятигорска от 13.09.2012 г. № 3678 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности города-курорта Пятигорска».

3. Внести изменения в постановление администрации города Пятигорска от 22.08.2012 г. № 3434 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска», изложив пункт 38 Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска, в следующей редакции: «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности города-курорта Пятигорска».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска Нестякова С.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Пятигорска

Л.Н. Травнев

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на  
размещение нестационарных торговых объектов и нестационарных  
объектов по предоставлению услуг на земельных участках, в зданиях,  
строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности  
города-курорта Пятигорска»

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности города-курорта Пятигорска» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за получением муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий по предоставлению данной услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, обращающиеся в администрацию города Пятигорска за предоставлением муниципальной услуги.

1.2.2. Заявители должны отвечать следующим обязательным требованиям:

1) непроведение ликвидации юридического лица или непроведение в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя процедуры банкротства;

2) неприостановление деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация города Пятигорска расположена по адресу: город Пятигорск, площадь Ленина, д. 2

Отдел торговли, бытовых услуг и защиты прав потребителей администрации города Пятигорска (далее - Отдел) расположен по адресу: город Пятигорск, площадь Ленина, д. 2, кабинет 416.

График работы:

понедельник-пятница с 9-00 до 18-00;

приемные дни: понедельник-пятница с 9-15 до 18-00;

перерыв с 13-00 до 14-00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу

Телефон Отдела: 33-59-28.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты

Адрес официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска: <http://www.pyatigorsk.org>.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Отделе осуществляется при:

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявителя;

обращении с использованием средств телефонной связи;

обращении с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска;

обращении с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В местах предоставления муниципальной услуги информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

На информационных стендах Отдела размещается следующая информация:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Отдела, а также действий (бездействия), решений должностных лиц администрации города Пятигорска, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений должностными лицами администрации города Пятигорска в ходе выполнения отдельных административных процедур.

Настоящий Административный регламент размещается на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности города-курорта Пятигорска.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальную услугу предоставляет администрация города Пятигорска.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют Отдел.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Пятигорска от 22.02.2012 г. № 7-14РД.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности города-курорта Пятигорска;

отказ в предоставлении права на размещение нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности города-курорта Пятигорска.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 60 дней и начинается исчисляться от даты получения от заявителя заявки на участие в аукционе.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

2) Федеральным законом от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», № 253, 30.12.2009);

3) Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006);

4) приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 1 июля 2010 г. № 87 о/д «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» («Ставропольская Правда», № 151-152, 23 июля 2010);

5) постановлением администрации города Пятигорска от 03.04.2014 г. № 980 «О размещении нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности города-курорта Пятигорска; о признании утратившим силу постановления администрации города Пятигорска от 24.10.2011 г. № 4152» («Пятигорская правда», № 55-56, 03.04.2014).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

	Наименование документа	Заявитель	Способ получения документов	Порядок предоставления документов
	Заявка на участие в аукционе по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту	для всех заявителей	лично	лично в электронном виде
	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица	для юридических лиц	лично	лично

	(копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности)			
3.	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности (в случае если от имени заявителя действует иное лицо). В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица	для всех заявителей (в случае если от имени заявителя действует иное лицо)	лично	лично
4.	Копии учредительных документов заявителя	для юридических лиц	лично	лично

5.	Копии документов, удостоверяющих личность	для физических лиц, в том числе для индивидуальных предпринимателей	лично	лично
6.	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	для юридического лица и индивидуального предпринимателя	лично	лично
7	Заявление об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях	для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей	лично	лично
8	Заявление о принадлежности претендента к субъектам малого и среднего предпринимательства (в случае, если аукцион объявлен для субъектов малого и среднего предпринимательства)	для всех заявителей	лично	лично
	Фотографии (эскизы) предполагаемых к установке нестационарных	для всех заявителей	лично	лично

	торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг (далее - Объектов), отвечающих установленным типовым требованиям			
	опись представленных документов			

Заявка подается заявителем в соответствии с требованиями документации об аукционе, которая размещается на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска [www.pyatigorsk.org](http://www.pyatigorsk.org) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и публикуется в официальном печатном издании - в газете «Пятигорская правда».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

№	Наименование документа	Заявитель	Способ получения документов	Порядок предоставления документов
1.	Полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки	для юридических лиц	в порядке межведомственного взаимодействия или лично заявителем	администрация города Пятигорска в порядке межведомственного взаимодействия или лично заявителем
2.	Полученная не ранее	для	в порядке	администрация

	чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки	индивидуальных предпринимателей	межведомственного взаимодействия или лично заявителем	города Пятигорска в порядке межведомственного взаимодействия или лично заявителем
3.	Выписка из похозяйственной книги об учете заявителя в качестве гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, заверенная органом местного самоуправления	для физических лиц, занимающихся ведением личного подсобного хозяйства	в порядке межведомственного взаимодействия или лично заявителем	администрация города Пятигорска в порядке межведомственного взаимодействия или лично заявителем
4.	Копия документа, подтверждающего владение заявителем на праве собственности садовым, огородным, дачным земельным участком	Для физических лиц, занимающихся ведением садоводства, огородничества	в порядке межведомственного взаимодействия или лично заявителем	администрация города Пятигорска в порядке межведомственного взаимодействия или лично заявителем

Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлено.

Основаниями отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

поступление заявления от юридических и физических лиц, не относящихся к кругу заявителей и не соответствующих требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям документации об аукционе;

наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений;

невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении аукциона;

признание аукционной комиссией несоответствующими установленным типовым требованиям предполагаемых к установке Объектов;

подача заявки на участие в аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, в случае проведения аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства;

отсутствие права заключения договора на размещение Объекта по итогам аукциона.

Договор на право размещения Объекта может быть расторгнут после его заключения в случае:

ликвидации юридического лица, являющегося хозяйствующим субъектом, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

прекращения деятельности физического лица, являющегося хозяйствующим субъектом, в качестве индивидуального предпринимателя;

неоднократных нарушений требований к оформлению внешнего вида Объекта;

неоднократных нарушений установленного договором порядка оплаты за размещение объекта;

по решению суда в случае нарушения заявителем условий договора на размещение Объекта;

по соглашению сторон.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга оказывается на бесплатной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в Отделе не превышает 15 минут.

Максимальное время при получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе не превышает 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в Отделе не превышает 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны размещаться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

местом приема заявителя является рабочий кабинет отдела торговли, бытовых услуг и защиты прав потребителей, оснащенный стульями, столами, компьютером, организационной техникой, системой кондиционирования воздуха;

вход в рабочие кабинеты оборудуется информационной табличкой, которая располагается на двери, и содержит следующую информацию: номер кабинета, должность и фамилию, имя, отчество сотрудника, осуществляющего прием;

помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.2. Требования к местам ожидания и приема заявителей

Местом ожидания для заявителей является коридор и холл здания администрации города Пятигорска, располагаемые на одном этаже с отделом торговли, бытовых услуг и защиты прав потребителей.

Места ожидания оснащаются стульями и столом.

2.15.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Информационные стенды, содержащие сведения о порядке предоставления муниципальной услуги, оборудуются в месте ожидания (в коридоре).

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт должен быть четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону.

2.15.4. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, мест ожидания и приема заявителей:

возможность беспрепятственного входа в места ожидания и приема заявителей;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала здания администрации города Пятигорска;

возможность самостоятельного передвижения от входа в здание администрации города Пятигорска к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-качалки;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию администрации города Пятигорска;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства

инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами администрации города Пятигорска необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

своевременное и полное информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб, поданных в установленном порядке на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Индикатором доступности и качества муниципальной услуги является количество заявителей, имеющих по результатам аукциона право на предоставление муниципальной услуги, и получивших ее в установленные сроки в соответствии с действующим законодательством.

2.16.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги:

шесть раз (при приеме заявки - до 20 минут; при получении уведомления аукционной комиссии о признании или об отказе в признании участником аукциона - до 10 минут; при проведении аукциона – в зависимости от поступающих предложений участников аукциона; при получении проекта договора – до 10 минут, при возвращении подписанного заявителем проекта договора – до 10 минут; выдача договора заявителю - до 15 минут).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в многофункциональном центре

Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональном центре.

Иные требования отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенность выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

### 3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием, проверка и регистрация заявки на право размещения Объекта.

3.1.2. Рассмотрение аукционной комиссией заявок и прилагаемых документов на участие в аукционе. Принятие аукционной комиссией решений о признании заявителей участниками аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе, о признании аукциона несостоявшимся. Уведомление заявителей о решении аукционной комиссии.

3.1.3. Проведение аукциона. Определение победителя аукциона, оформление протокола о результатах аукциона и передача победителю аукциона выписки из протокола.

3.1.4. Заключение договора по результатам проведения аукциона.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявки на право размещения Объекта.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является факт подачи (непосредственного вручения) в Отдел заявки об участии в аукционе с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявка по установленной организатором форме подается в Отдел в сроки и в соответствии с требованиями, определенными документацией об аукционе. Заявка подается отдельно по каждому лоту аукциона.

Один заявитель вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота).

Заявка должна быть подписана заявителем или лицом, представляющим интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя, и удостоверена печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя, от имени которого подается (при ее наличии).

Прием заявок и прилагаемых к ним документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела (в соответствии с распределением должностных обязанностей).

Заявка регистрируется специалистом Отдела в специальном журнале.

По требованию заявителя специалист Отдела выдает расписку в получении заявки с указанием дат и времени ее получения.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении установленного срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе, уведомив об этом в письменной форме администрацию города Пятигорска.

Ответственность за прием заявок несут специалисты Отдела, в обязанности которых в соответствии с должностными инструкциями входит выполнение соответствующих функций.

Прием, проверка и регистрация заявки на право размещения Объекта осуществляется в день обращения заявителя.

Заявки и прилагаемые к ним документы хранятся в Отделе. В день, определенный для начала рассмотрения заявок на участие в аукционе, поступившие заявки передаются в аукционную комиссию.

Результатом приема, проверки и регистрации заявок и прилагаемых документов на предоставление муниципальной услуги является передача заявок, прилагаемых документов в аукционную комиссию.

3.3. Рассмотрение аукционной комиссией заявок и прилагаемых документов на участие в аукционе. Принятие аукционной комиссией решений о признании заявителей участниками аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе, о признании аукциона несостоявшимся. Уведомление заявителей о решении аукционной комиссии

Основанием для принятия аукционной комиссией решения о допуске заявителей к участию в аукционе, об отказе в допуске к участию в аукционе, о признании аукциона несостоявшимся является передача Отделом заявок и прилагаемых документов в аукционную комиссию.

Аукционная комиссия рассматривает поступившие заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией об аукционе, и на соответствие предполагаемых к установке Объектов установленным типовым требованиям.

Аукционная комиссия принимает решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе, о признании аукциона несостоявшимся; оформляет протокол рассмотрения заявок, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии и в этот же день передается в Отдел.

Протокол содержит сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений пункта 2.9 настоящего Административного регламента, которым не соответствует заявитель, положений документации об аукционе, которым не соответствует его заявка на участие в аукционе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации об аукционе. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается организатором аукциона на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска. Заявители уведомляются о принятых аукционной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, аукционная комиссия отстраняет такого заявителя от участия в аукционе и оформляет

протокол об отстранении заявителя от участия в аукционе. Протокол об отстранении заявителя от участия в аукционе подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска, в срок не позднее дня, следующего за днем принятия такого решения. При этом в протоколе указываются установленные факты недостоверных сведений.

Результатом рассмотрения заявок на участие в аукционе является вручение (направление) уведомлений заявителям о признании участниками аукциона, об отказе в допуске к участию в аукционе, или о признании аукциона несостоявшимся.

Общий срок всей процедуры составляет не более 15 дней.

3.4. Проведение аукциона. Определение победителя аукциона, оформление протокола о результатах аукциона и передача победителю аукциона выписки из протокола

Основанием для начала процедуры проведения аукциона является размещение на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска протокола рассмотрения заявок и уведомление заявителей о признании их участниками аукциона. В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона.

Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей).

Аукционист выбирается из числа членов аукционной комиссии путем открытого голосования членов аукционной комиссии большинством голосов.

Аукцион проводится в следующем порядке:

1) аукционная комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей). В случае проведения аукциона по нескольким лотам аукционная комиссия перед началом каждого лота регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота (их представителей). При регистрации участникам аукциона (их представителям) выдаются пронумерованные карточки (далее- карточки);

2) аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (минимальной) цены договора (лота), «шага аукциона», после чего аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора;

3) участник аукциона после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с «шагом аукциона», поднимает карточку, в случае если он согласен заключить договор по объявленной цене;

4) аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с «шагом аукциона», а также новую цену договора,

увеличенную в соответствии с «шагом аукциона», и «шаг аукциона», в соответствии с которым повышается цена;

5) аукцион считается окончанным, если после троекратного объявления аукционистом последнего предложения о цене договора или после заявления действующего правообладателя о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора.

При проведении аукциона организатор аукциона в обязательном порядке осуществляет аудио- или видеозапись аукциона и ведет протокол аукциона, в котором указываются место, дата и время проведения аукциона, информация об участниках аукциона, начальной (минимальной) цене договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, имени, отчестве, месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

Протокол подписывается в день проведения аукциона всеми присутствующими членами аукционной комиссии, победителем аукциона и участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора аукциона, другой - передается победителю аукциона.

Протокол аукциона размещается организатором аукциона на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

Протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, заявки на участие в аукционе, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, и разъяснения документации об аукционе, в также аудио- или видеозапись аукциона хранятся организатором аукциона в течение трех лет.

Результатом проведения аукциона является вручение победителю протокола аукциона.

Срок процедуры составляет два дня.

### 3.5. Заключение договора по результатам проведения аукциона

Основание заключения договора по результатам аукциона является вручение протокола аукциона победителю аукциона.

Специалист Отдела в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола аукциона передает победителю аукциона один экземпляр указанного протокола и проект договора на размещение Объекта. Договор

заключается на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона и документации об аукционе по цене, предложенной победителем аукциона.

Победитель аукциона и организатор аукциона в срок, определенный документацией об аукционе, подписывают договор на размещение Объекта.

В срок, предусмотренный для заключения договора, организатор аукциона обязан отказаться от заключения договора с победителем аукциона в случае установления факта:

1) проведения ликвидации такого участника аукциона – юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании такого участника аукциона – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом или об открытии конкурсного производства;

2) приостановления деятельности такого лица в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) представления таким лицом заведомо ложных сведений, содержащихся в заявке и прилагаемых документах;

При этом составляется протокол об отказе от заключения договора, в котором отражаются сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым организатор аукциона отказывается заключить договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день его составления. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора аукциона.

Указанный протокол размещается организатором аукциона на официальном сайте в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола. Организатор аукциона в течение двух рабочих дней от дня подписания протокола передает один экземпляр протокола лицу, с которым отказывается заключить договор.

При отказе от заключения договора с победителем аукциона администрация города Пятигорска в письменном виде информирует участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение, о намерении заключить договор.

В случае если победитель аукциона в срок, предусмотренный аукционной документацией, не представил организатору аукциона подписанный договор, он признается уклонившимся от заключения договора.

Аукционной комиссией составляется протокол об отказе от заключения договора.

В случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, организатор аукциона вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя аукциона заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение, по цене, предложенной таким участником.

Специалист Отдела в течение трех рабочих дней от дня подписания протокола об отказе победителя аукциона от заключения договора передает участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение, один экземпляр протокола и проект договора.

Указанный проект договора подписывается участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение, в десятидневный срок и представляется организатору аукциона.

При этом заключение договора для участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение, является обязательным.

Информация о заключении договора с участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение по цене аукциона, размещается на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска.

В случае если участник, сделавший предпоследнее предложение, в десятидневный срок не представил организатору аукциона подписанный договор, он признается уклонившимся от заключения договора.

Аукционной комиссией составляется протокол об отказе от заключения договора.

В случае уклонения участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение, от заключения договора организатор аукциона вправе обратиться в суд с иском о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора.

В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя, с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе, а также с лицом, признанным единственным участником аукциона, организатор аукциона заключает договор на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в аукционе и документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении аукциона.

Организатор аукциона в течение трех рабочих дней от дня признания аукциона несостоявшимся передает лицу, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, либо лицу, признанному единственным участником аукциона, проект договора на размещение Объекта.

Единственный участник аукциона и организатор аукциона в срок, составляющий не менее десяти дней со дня размещения на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, подписывают договор на размещение Объекта.

Существенными условиями договора на размещении е Объекта являются:

- 1) основания заключения договора на размещение Объекта;

2) цена аукциона, за которую победитель аукциона (единственный участник аукциона) приобрел право на заключение договора на размещение Объекта, а также порядок и сроки ее внесения;

3) месторасположение Объекта, вид, специализация, период размещения Объекта;

4) срок договора;

5) ответственность сторон.

Изменение существенных условий договора, а также передача или уступка прав третьим лицам по такому договору не допускается.

Ответственность за подготовку проекта договора и заключение договора в соответствии с установленными должностными обязанностями несут специалисты Отдела, и ответственные лица администрации города Пятигорска.

Результатом заключения договора является вручение заявителю договора.

Общий срок процедуры составляет не более четырнадцати дней в случае заключения договора с победителем аукциона и не более тридцати дней при заключении договора с участником, сделавшим предпоследнее предложение.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города – курорта Пятигорска, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением специалистами Отдела последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами администрации города Пятигорска осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления города-курорта Пятигорска.

4.2. 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

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

(бездействие) должностных лиц администрации города Пятигорска по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение должностных лиц, специалистов администрации города Пятигорска к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Отдел может проводить, в том числе с участием представителей общественности, опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

Должностные лица администрации города Пятигорска, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица администрации города Пятигорска привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:  
органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска;  
общественными объединениями и организациями;  
иными органами в установленном законом порядке.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города – курорта Пятигорска.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц этого органа

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города – курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме от заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### 5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Пятигорска, Отдел. Жалобы на решения, принятые заведующим Отделом, подаются в администрацию города Пятигорска.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города Пятигорска, Отдела, должностного лица администрации города Пятигорска, Отдела, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города Пятигорска, Отдела, должностного лица администрации города Пятигорска, Отдела, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Заявитель имеет право на получение информации и ознакомление с документами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действия (бездействие) должностного лица администрации города Пятигорска, Отдела, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество, должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействие).

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В досудебном (внесудебном) порядке жалоба может быть направлена: заведующему Отделом;

заместителю главы администрации города Пятигорска (в соответствии с распределением обязанностей);

Главе города Пятигорска.

#### 5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию города Пятигорска или Отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Пятигорска, Отдела, должностного лица администрации города Пятигорска, Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы администрация города Пятигорска, Отдел принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией города Пятигорска, Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации города Пятигорска, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление права  
на размещение нестационарных  
торговых объектов и  
нестационарных объектов по  
предоставлению услуг  
на земельных участках, в зданиях,  
строениях, сооружениях,  
находящихся в муниципальной  
собственности города-курорта  
Пятигорска»

Форма заявки на участие

в аукционе на предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности города-курорта Пятигорска

Заместителю главы администрации города  
Пятигорска, председателю аукционной  
комиссии по проведению открытого аукциона  
на право заключения договоров на размещение  
нестационарных торговых объектов и  
нестационарных объектов по предоставлению  
услуг на земельных участках, в зданиях,  
строениях, сооружениях, находящихся в  
муниципальной собственности города  
Пятигорска

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

ОТ \_\_\_\_\_

(наименование организации, Ф.И.О. руководителя, индивидуального  
предпринимателя, владельца личного подсобного хозяйства)

\_\_\_\_\_

(ИНН)

\_\_\_\_\_

(ОГРН)

\_\_\_\_\_

(местонахождение)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

Заявление.

Прошу принять мою заявку для участия в открытом аукционе \_\_\_\_\_  
20\_\_ года на предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта  
(нестационарного объекта по предоставлению услуг) на земельных участках, в зданиях,  
строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности города-курорта  
Пятигорска, по реализации \_\_\_\_\_  
по адресу \_\_\_\_\_,  
лот № \_\_\_\_\_.

Информация о земельных участках (садовых, огородных, дачных), находящихся в собственности (для граждан, занимающихся ведением личных подсобных хозяйств, садоводством, огородничеством):

месторасположение \_\_\_\_\_,

кадастровый номер \_\_\_\_\_,

№ и дата выдачи свидетельства о праве собственности.

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

/Ф.И.О./

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ Г.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление права  
на размещение нестационарных  
торговых объектов и  
нестационарных объектов по  
предоставлению услуг  
на земельных участках, в зданиях,  
строениях, сооружениях,  
находящихся в муниципальной  
собственности города-курорта  
Пятигорска»

Типовая форма договора  
на размещение нестационарного торгового объекта (нестационарного  
объекта по оказанию услуг) на земельных участках, в зданиях, строениях,  
сооружениях, находящихся в муниципальной собственности города-  
курорта Пятигорска

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Пятигорск

Администрация города Пятигорска, в лице

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

действующего на основании доверенности муниципального образования  
города-курорта Пятигорска, именуемая в дальнейшем «Администрация», с  
одной стороны, и

\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма, наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, в том числе индивидуального  
предпринимателя)

именуемый в дальнейшем «Хозяйствующий субъект», в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_

(документ, подтверждающий полномочия)

с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», по  
результатам проведения открытого аукциона на право заключения договора  
на размещение нестационарного торгового объекта (нестационарного  
объекта по предоставлению услуг) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование и реквизиты решения администрации о проведении аукциона)

и на основании протокола о результатах аукциона от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
заключили настоящий договор о нижеследующем:

## 1. Предмет договора

1.1. Администрация представляет Хозяйствующему субъекту право разместить нестационарный торговый объект (нестационарный объект по предоставлению услуг) - (далее – Объект):

---

---

---

(месторасположение объекта)

согласно ситуационному плану размещения Объекта, являющегося неотъемлемой частью настоящего договора, а Хозяйствующий субъект обязуется разместить и обеспечить в течение всего срока действия настоящего договора функционирование Объекта на условиях и в порядке предусмотренных в соответствии с настоящим договором, федеральным законодательством, нормативными, правовыми актами Ставропольского края и муниципального образования города-курорта Пятигорска.

1.2. Настоящий договор на размещение Объекта является подтверждением права Хозяйствующего субъекта на осуществление торговой деятельности (предоставление услуг) в месте, установленном схемой размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) и пунктом 1.1 настоящего договора.

1.3. Период размещения Объекта устанавливается с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

## 2. Плата за размещение Объекта и порядок расчетов

2.1. Плата за размещение Объекта устанавливается, исходя из срока размещения Объекта и цены, предложенной победителем аукциона (или участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене аукциона) и составляет \_\_\_\_\_

---

---

Оплата по данному договору производится ежеквартально авансом в срок до первого числа первого месяца оплачиваемого квартала. Первый взнос за размещение Объекта производится хозяйствующим субъектом, с которым заключен договор на размещение объекта, в течение десяти банковских дней со дня подписания договора.

2.2. Плата за размещение объекта производится по графику:

Срок оплаты	Сумма (руб.)

2.3. Хозяйствующий субъект представляет копии платежных документов об оплате стоимости права на заключение договора на размещение Объекта в течение трех дней после оплаты.

2.4. Размер платы не может быть изменен по соглашению сторон.

### 3. Права и обязанности сторон

3.1. Хозяйствующий субъект имеет право:

3.1.1. Разместить нестационарный торговый объект (нестационарный объект по предоставлению услуг) по месторасположению в соответствии с пунктом 1.1 настоящего договора.

3.1.2. Использовать Объект для осуществления торговой деятельности (деятельности по предоставлению услуг) в соответствии с требованиями федерального законодательства, нормативных, правовых актов Ставропольского края и муниципального образования города-курорта Пятигорска.

3.2. Хозяйствующий субъект обязан:

3.2.1. Вносить плату стоимости приобретенного права на размещение Объекта в порядке, сроки и сумме, указанные в пункте 2.2 настоящего договора.

3.2.2. Сохранять вид, специализацию и месторасположение Объекта в течение установленного периода размещения Объекта.

3.2.3. Обеспечивать функционирование Объекта в соответствии с требованиями настоящего договора, документацией об аукционе и требованиями федерального законодательства, нормативными, правовыми актами Ставропольского края и муниципального образования города-курорта Пятигорска.

3.2.4. Обеспечивать соответствие внешнего вида Объекта и оформления Объекта с утвержденным администрацией города Пятигорска типовым эскизом в течение всего срока действия настоящего договора.

3.2.5. Обеспечивать соблюдение санитарных норм и правил, правил благоустройства территории муниципального образования города-курорта Пятигорска, в том числе заключать на весь срок действия Объекта договор на вывоз твердых бытовых отходов со специализированной организацией, имеющей лицензию на осуществление данного вида деятельности.

3.2.6. Соблюдать при размещении Объекта требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

3.2.7. Использовать Объект способами, которые не должны наносить вред окружающей среде.

3.2.8. Не допускать загрязнение, захламление места размещения Объекта.

3.2.9. Не допускать передачу прав по настоящему договору третьим лицам.

3.2.10. При прекращении договора в однодневный срок обеспечить демонтаж и вывоз Объекта с места его размещения.

3.2.11. В случае если Объект конструктивно объединен с другими нестационарными торговыми объектами, обеспечить демонтаж Объекта без ущерба другим нестационарным торговым объектам.

3.3. Администрация имеет право:

3.3.1. В любое время действия договора проверять соблюдение Хозяйствующим субъектом требований настоящего договора на месте размещения объекта.

3.3.2. В случае неоднократных нарушений Субъектом условий договора, требовать расторжения договора.

3.3.3. В случае отказа Хозяйствующего субъекта демонтировать и вывезти Объект при прекращении договора в установленном порядке самостоятельно за счет Хозяйствующего субъекта осуществить указанные действия и обеспечить ответственное хранение Объекта.

3.4. Администрация обязана предоставить Хозяйствующему субъекту право на размещение Объекта в соответствии с условиями настоящего договора.

#### 4. Срок действия договора

4.1. Настоящий договор действует с момента его подписания Сторонами и до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

#### 5. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим договором.

#### 6. Изменение и прекращение договора

6.1. По соглашению Сторон настоящий договор может быть изменен. При этом не допускается изменение существенных условий договора:

- 1) основания заключения договора на размещение Объекта;
- 2) цены аукциона, за которую победитель аукциона (единственный участник аукциона) приобрел право на заключение договора на размещение Объекта, а также порядок и сроки ее внесения;
- 3) адреса размещения, вида, специализации, периода размещения Объекта;
- 4) срока договора;
- 5) ответственности Сторон.

6.2. Внесение изменений в настоящий договор осуществляется путем заключения дополнительного соглашения, подписываемого Сторонами.

6.3. Настоящий договор расторгается в случаях:

1) ликвидации юридического лица, являющегося хозяйствующим субъектом, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

2) прекращения деятельности физического лица, являющегося хозяйствующим субъектом, в качестве индивидуального предпринимателя;

3) неоднократных нарушений требований к оформлению внешнего вида объекта;

4) по решению суда в случае нарушения Хозяйствующим субъектом условий договора на размещение Объекта;

5) по соглашению сторон договора.

## 7. Заключительные положения

7.1. Любые споры, возникающие из настоящего договора или в связи с ним, разрешаются Сторонами путем ведения переговоров, а в случае недостижения согласия передаются на рассмотрение Арбитражного суда в установленном порядке.

7.2. Настоящий договор составляется в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, - по одному для каждой из Сторон, один из которых хранится в администрации города не менее 3-х лет с момента его подписания сторонами.

7.3. Приложения к договору составляют его неотъемлемую часть.

Приложение 1- ситуационный план размещения нестационарного торгового объекта.

## 8. Реквизиты и подписи Сторон

Администрация города Пятигорска  
Юридический адрес  
Реквизиты

Хозяйствующий субъект  
Юридический адрес  
Реквизиты

---

Подпись

---

Подпись

М.П.

М.П.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление права  
на размещение нестационарных  
торговых объектов и  
нестационарных объектов по  
предоставлению услуг  
на земельных участках, в зданиях,  
строениях, сооружениях,  
находящихся в муниципальной  
собственности города-курорта  
Пятигорска»

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на  
размещение нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов  
по предоставлению услуг на земельных участках, в зданиях, строениях,  
сооружениях, находящихся в муниципальной собственности города-курорта  
Пятигорска»

