



КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ НАЛШЫК КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ЩЫППЭ АДМИНИСТРАЦЭ  
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ НАЛЬЧИК ШАХАР ОКРУГУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ  
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**УНАФЭ №42**

**БЕГИМ №42**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ 42**

« 17 » января 2018 г.

**Об утверждении административного регламента  
Местной администрации городского округа Нальчик  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление места для размещения нестационарного  
торгового объекта на территории городского округа Нальчик»**

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для размещения нестационарного торгового объекта на территории городского округа Нальчик, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Местная администрация городского округа Нальчик **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для размещения нестационарного торгового объекта на территории городского округа Нальчик».

2. Признать утратившим силу постановление Местной администрации городского округа Нальчик от 7 октября 2016 года №2140 «Об утверждении административного регламента Местной администрации городского округа Нальчик по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для размещения нестационарного торгового объекта на территории городского округа Нальчик».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Нальчик» и разместить на официальном сайте городского округа Нальчик.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик А.Ю. Тонконога.

Глава местной администрации  
городского округа Нальчик

А. Алакаев

Утвержден  
постановлением Местной администрации  
городского округа Нальчик  
от « 17 » января 2018 г. №42

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление места для размещения нестационарного  
торгового объекта на территории городского округа Нальчик»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими, юридическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями и Местной администрацией городского округа Нальчик, связанные с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для размещения нестационарного торгового объекта на территории городского округа Нальчик.

1.2. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление места для размещения нестационарного торгового объекта на территории городского округа Нальчик» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями, имеющими право получить муниципальную услугу «Предоставление места для размещения нестационарного торгового объекта на территории городского округа Нальчик» (далее - муниципальная услуга), являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также физические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1 заявитель за получением необходимой информации может обратиться в Департамент экономического развития, потребительского рынка и поддержки предпринимательства Местной администрации городского округа Нальчик (далее - Департамент) по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, г.Нальчик, ул.Кешокова,70, 1 этаж, кабинеты №18, 19 телефоны - 77-68-43, 42-42-20, 42-19-30;

график работы Департамента: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 ч.;

время приема для консультаций: во вторник и четверг с 14.30 до 17.30ч.;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 ч.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок Департамента:

8(8662)77-68-43, 42-19-30, факс 42-42-20;

-адрес официального сайта городского округа Нальчик:  
[www.admналchik.ru](http://www.admналchik.ru);

-адрес электронной почты Местной администрации городского округа Нальчик: [налchik@kbr.ru](mailto:налchik@kbr.ru);

-адрес электронной почты Департамента: [deppp@admналchik.ru](mailto:deppp@admналchik.ru)

-адрес федеральной государственной информационно-коммуникационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

1.4.2 заявитель может обратиться для получения необходимой информации в государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Кабардино-Балкарской Республике» (далее - ГБУ «МФЦ») по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, г.Нальчик, ул.Хуранова, 9.

График работы:

понедельник - пятница с 8.30 ч. до 20.00 ч., суббота с 9.00 ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье;

телефон для справок в ГБУ «МФЦ»: 42-10-21;

адрес официального сайта ГБУ «МФЦ»: [mfckbr.rf](http://mfckbr.rf);

адрес электронной почты ГБУ «МФЦ»: [gbu@mail.mfckbr.ru](mailto:gbu@mail.mfckbr.ru);

1.4.3 по телефону, при личном обращении либо письменном обращении должностные лица обязаны представить исчерпывающую информацию по вопросам организации предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.4.4 на информационном стенде Департамента размещаются график приема граждан, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, образец заполнения заявления.

На официальном сайте городского округа Нальчик и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет размещается вся необходимая информация для получения муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление места для размещения нестационарного торгового объекта на территории городского округа Нальчик».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Местная администрация городского округа Нальчик в лице Департамента.

Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ».

В предоставлении муниципальной услуги также участвует комиссия по проведению открытого конкурса на право размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Нальчик (далее - комиссия), состав которой утвержден распоряжением Местной администрации городского округа Нальчик от 13 января 2016 года №1.

2.3. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Местной администрации городского округа Нальчик и ее структурных подразделений;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта с Местной администрацией городского округа Нальчик (далее - Администрация);

- отказ в допуске заявителю к участию в открытом конкурсе;

- отклонение заявки на участие в открытом конкурсе.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги - 60 дней с момента опубликования извещения о проведении открытого конкурса и конкурсной документации в газете «Нальчик» и размещения на официальном сайте городского округа Нальчик:

2.5.1 срок приостановления предоставления муниципальной услуги не может превышать:

-от двух до шести месяцев, в случае оспаривания в судебном порядке решения конкурсной комиссии;

-от трех до шести месяцев, в случае подачи жалобы на решение конкурсной комиссии в антимонопольный орган.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

7) Законом Кабардино-Балкарской Республики от 18 июля 2011 года № 65-РЗ «О государственном регулировании торговой деятельности в Кабардино-Балкарской Республике»;

8) постановлением Местной администрации городского округа Нальчик от 28 июня 2017 года № 1183 «О размещении нестационарных торговых объектов на территории городского округа Нальчик»;

9) постановлением Местной администрации городского округа Нальчик от 3 февраля 2015 года №153 «Об утверждении схемы размещения нестационарных объектов мелкорозничной торговой сети на территории городского округа Нальчик».

2.7. Исчерпывающий перечень документов (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1 заявка на участие в открытом конкурсе, являющаяся приложением №2 к Положению о проведении конкурса на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа Нальчик, утвержденному постановлением Местной администрации городского округа Нальчик от 28.06.2017г. № 1183 «О размещении нестационарных торговых объектов на территории городского округа Нальчик»;

2.7.2 в случае подачи заявки представителем заявителя прилагается документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом);

2.7.3 документы, получаемые по каналам межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) в случае, если не были представлены заявителем по собственной инициативе:

-выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

2.7.4 документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени лица, подающего заявку (в случае если от имени претендента действует представитель по доверенности или в случае подачи заявки на участие в конкурсе от имени юридического лица):

-для юридических лиц: копия решения уполномоченного органа юридического лица о назначении или об избрании лица единоличным исполнительным органом юридического лица; в случае если заявка подписана иным, помимо единоличного исполнительного органа, лицом, действующим от имени юридического лица, дополнительно к копии названного решения представляется заверенная юридическим лицом или нотариально заверенная копия доверенности на представление интересов юридического лица в объеме, достаточном для подачи заявки на участие в конкурсе и участия в конкурсе; в случае, если указанная доверенность подписана лицом, которое не является единоличным исполнительным органом (выдана в порядке передоверия), дополнительно к вышеназванным копиям решения и доверенности представляется документ, подтверждающий полномочия такого лица, подписавшего доверенность, в виде оригинала или копии, заверенной юридическим лицом или нотариально заверенной;

-для индивидуальных предпринимателей и физических лиц: в случае если заявка подписывается представителем претендента по доверенности, то необходимо приложить к заявке подлинник или нотариально заверенную копию доверенности на представление интересов претендента в объеме, достаточном для подачи заявки на участие в конкурсе и участия в конкурсе; в случае если указанная доверенность выдана в порядке передоверия, дополнительно к копии указанной доверенности представляется документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего доверенность, в виде оригинала или нотариально заверенной копии, подающего заявку на участие в конкурсе;

2.7.5 дизайн-проект НТО (архитектурный проект НТО) или цветную фотографию НТО с привязкой к местности (компьютерный монтаж НТО с привязкой к местности);

2.7.6 документы, подтверждающие опыт работы претендента в сфере нестационарной мелкорозничной торговли (разрешение на размещение нестационарных торговых объектов, договор на размещение нестационарного торгового объекта) (при наличии);

2.7.7 сертификат на товары (при наличии);

2.7.8 документ, подтверждающий статус инвалида (при наличии);

2.7.9 копию документа, удостоверяющего личность (в случае подачи заявки на участие в конкурсе от имени юридического лица представляется копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица (директор, генеральный директор, президент, глава, руководитель и т.д.);

2.7.10 опись документов, являющуюся приложением № 6 к Положению о проведении конкурса на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа Нальчик, утвержденному постановлением Местной администрации городского округа Нальчик от 28 июня 2017 года № 1183 «О размещении нестационарных торговых объектов на территории городского округа Нальчик».

2.8. Исчерпывающий перечень документов (для физических лиц), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1 заявку на участие в открытом конкурсе по форме, являющаяся приложением № 2 к Положению о проведении конкурса на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа Нальчик, утвержденной постановлением Местной администрации городского округа Нальчик от 28.06.2017 № 1183 «О размещении нестационарных торговых объектов на территории городского округа Нальчик»;

2.8.2 документы, получаемые по каналам межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) в случае, если не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе.

2.8.3 дизайн-проект НТО (архитектурный проект НТО) или цветную фотографию НТО с привязкой к местности (компьютерный монтаж НТО с привязкой к местности);

2.8.4 документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени лица, подающего заявку (в случае если от имени претендента действует представитель по доверенности);

2.8.5 документы, подтверждающие опыт работы претендента в сфере нестационарной мелкорозничной торговли (разрешение на размещение нестационарных торговых объектов на территории городского округа Нальчик, договор на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа Нальчик (при наличии));

2.8.6 документ, подтверждающий статус инвалида (при наличии);

2.8.7 копию документа, удостоверяющего личность;

2.8.8 опись документов, являющаяся приложением № 6 к Положению о проведении конкурса на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа Нальчик, утвержденной постановлением Местной администрации городского округа Нальчик от 28.06.2017 г. № 1183 «О размещении нестационарных торговых объектов на территории городского округа Нальчик».

2.9. Документы, представляемые претендентом, должны соответствовать следующим требованиям:

1) полномочия лица, непосредственно обращающегося в Департамент от имени претендента, оформлены в установленном законом порядке;

2) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронной техники;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) все документы должны быть прошиты, заверены подписью, скреплены печатью (при наличии печати) и иметь сквозную нумерацию страниц. Факсимильные подписи не допускаются;

6) все документы, представляемые участниками конкурса в составе заявки на участие в конкурсе, должны быть заполнены по всем пунктам (за исключением случаев подачи заявки на участие в конкурсе физическими лицами);

7) документы должны быть поданы в запечатанном конверте.

2.10. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.11. Способы подачи необходимых документов для получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пунктах 2.7., 2.8. настоящего административного регламента, представляются в Местную администрацию городского округа Нальчик посредством:

-личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

-направления по почте;

-с использованием электронных носителей;

-посредством единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.11.1 в случае направления заявления в электронной форме заявитель прилагает к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме;

2.11.2 в соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурных подразделений Местной администрации городского округа Нальчик, предоставляющих муниципальную услугу, также в органах, предоставляющих государственные услуги и других государственных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.



2.12. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.13. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- решение Федеральной антимонопольной службы России и ее территориальных органов о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- решение суда о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- подача документов с нарушением требований подпунктов 1 и 7 пункта 2.9. административного регламента;

- истечение 30-дневного срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении открытого конкурса;

- проведение ликвидации претендента открытого конкурса и наличие решения арбитражного суда о его признании банкротом и об открытии конкурсного производства;

- приостановление деятельности претендента открытого конкурса в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в открытом конкурсе;

- непредставление документов, указанных в подпунктах 2.7.1 и 2.7.4 (в случае подачи заявки на участие в конкурсе индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом) или подпунктах 2.8.1 и 2.8.3 (в случае подачи заявки на участие в конкурсе физическим лицом) настоящего административного регламента, либо наличие в представленных документах недостоверных сведений о претенденте;

- заявка подписана лицом, не уполномоченным на осуществление соответствующих действий;

- несоответствие заявки на участие в конкурсе требованиям пункта 2.9. (за исключением подпункта 5 пункта 2.9.) конкурсной документации;

- цена, предложение о цене, указанные в заявке на участие в конкурсе, меньше начальной цены конкурса, сформированной в соответствии с методикой определения начальной (минимальной) цены за право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа Нальчик;

- наличие в течение двух лет факта неоднократного (два и более раза) уклонения претендента от заключения договора по результатам проведения организатором конкурса на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа Нальчик.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.17. Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать 30 минут.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию конвертов с заявками на участие в конкурсе в журнале регистрации заявок с присвоением каждой заявке номера, указанием даты, времени подачи и наименования претендента. На заявке Департаментом делается отметка о принятии заявки с указанием номера заявки, даты, времени принятия и наименования претендента открытого конкурса. После регистрации в журнале регистрации заявок специалист, ответственный за прием указанных заявок, передает претенденту, подавшему заявку, расписку в получении заявки на участие в открытом конкурсе.

2.18. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

- для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

- путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяются места, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска).

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственных (муниципальных) услуг.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.19.1 показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, 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 в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями 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 учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

-оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Нальчик, а также на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

2.19.2 показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

-количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги - 2 (1 - обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 - получение конечного результата);

-соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги:

-при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - не более 15 минут;

-при получении конечного результата - не более 15 минут;

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.20. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется ГБУ «МФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Местной администрацией городского округа Нальчик.

2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», а также в электронном виде.

Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года №158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки оказания муниципальной услуги;
- сведения о размере оплаты предоставления муниципальной услуги.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги представлено блок-схемой (приложение к настоящему административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение заявителя или его представителя и регистрация заявки в журнале регистрации заявок по установленной форме;
- вскрытие конвертов и рассмотрение заявок на участие в конкурсе и принятие решения о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса или об отказе в допуске к участию в конкурсе;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- определение победителей конкурса и принятие решения по единственным заявкам на участие в конкурсе;
- вручение выписки из протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе победителю;
- заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта по результатам проведения открытого конкурса.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Обращение заявителя и регистрация заявки в журнале регистрации заявок по установленной форме» является обращение заявителя или его представителя в Департамент (360000, КБР, г. Нальчик, ул. Кешокова, 70, 1 этаж, кабинет № 18) или направление заявки о предоставлении муниципальной услуги по

средствам почтовой связи в течение 30 календарных дней с момента опубликования извещения о проведении открытого конкурса и конкурсной документации в газете «Нальчик» и размещения на официальном сайте городского округа Нальчик. Заявитель также может обратиться за получением муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ».

Специалист Департамента, ответственный за прием документов:

- а) устанавливает предмет заявления;
- б) регистрирует в журнале регистрации заявок конверт с заявкой на участие в открытом конкурсе с присвоением заявке номера, указанием даты, времени подачи и наименования претендента (при наличии);
- в) после регистрации в журнале регистрации заявок специалист, ответственный за прием указанных заявок, передает претенденту, подавшему заявку, расписку в получении заявки на участие в открытом конкурсе.

Результатом административной процедуры является регистрация заявки в журнале регистрации заявок в соответствии с пунктом 2.14.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 минут.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Вскрытие конвертов и рассмотрение заявок на участие в конкурсе и принятие решения о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса или об отказе в допуске к участию в конкурсе» является регистрация заявки в журнале регистрации заявок по установленной форме.

Комиссия вскрывает конверты, рассматривает заявки на участие в конкурсе и принимает решение о допуске к участию в конкурсе претендентов и признании участником конкурса или об отказе в допуске к участию в конкурсе.

При рассмотрении заявок на участие в конкурсе заявитель не допускается к участию в конкурсе в случаях, указанных в пункте 2.14. Отказ в допуске заявителю к участию в открытом конкурсе указывается в протоколе вскрытия конвертов и рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Результатом исполнения административной процедуры является оформление и размещение на официальном сайте городского округа Нальчик протокола вскрытия конвертов и рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.4. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов».

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документ, указанный в подпункте 2.7.2 настоящего Регламента, получаемый по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, ответственный за направление, прием и обработку межведомственных запросов, формирует и направляет межведомственный запрос в соответствующий орган в течение 1 дня для получения необходимой информации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Получение соответствующего ответа - 5 дней.

Вышеуказанная процедура осуществляется в срок до 6 дней.

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Определение победителей конкурса и принятие решения по единственным заявкам на участие в конкурсе» является оформление и размещение на официальном сайте городского округа Нальчик протокола вскрытия конвертов и рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Конкурсная комиссия определяет победителя в день, указанный в конкурсной документации, путем оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

Победителем конкурса признается участник, который по решению конкурсной комиссии набрал максимальное количество баллов по установленным критериям.

Критериями оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе при определении победителей конкурса являются:

-дизайн-проект НТО (архитектурный проект НТО) или цветная фотография НТО с привязкой к местности (компьютерный монтаж НТО с привязкой к местности) - 3 балла. Конкурсная комиссия голосованием большинства членов определяет соответствие требованиям (нормативно-правовой акт, устанавливающий требования к внешнему виду нестационарного торгового объекта), утвержденным Советом местного самоуправления городского округа Нальчик (далее - требования). В случае, если нестационарный торговый объект соответствует действующим требованиям, участнику присваивается 3 балла;

-опыт работы претендента в сфере нестационарной мелкорозничной торговли. Опыт работы претендента определяется по сроку действия договора (разрешения) на размещение нестационарного торгового объекта. В случае если у претендента имеется опыт работы в сфере нестационарной мелкорозничной торговли сроком 1 год и более, то ему присваивается 1 балл;

-размер предложения о цене конкурса за право на размещение нестационарного торгового объекта, который определяется по формуле:

$$Ц = \frac{Ц_{уч} - Ц_{мин}}{Ц_{мин}} \times 100, \text{ где}$$

Ц - размер предложения о цене конкурса за право на размещение не-стационарного торгового объекта (цена);

Цуч - размер предложения о цене конкурса за право на размещение не-стационарного торгового объекта, предложенный участником конкурса;

Цмин - начальная (минимальная) цена конкурса на право заключения Договора, установленная в конкурсной документации.

Полученному значению Ц присваивается оценка в баллах в следующем порядке:

- при Ц до 1 (включительно) - присваивается 1 балл;
- при Ц от 1,1 до 10 (включительно) - присваивается 1,2 балла;
- при Ц от 11 до 20 (включительно) - присваивается 1,4 балла;
- при Ц от 21 до 30 (включительно) - присваивается 1,6 балла;
- при Ц от 31 до 40 (включительно) - присваивается 1,8 балла;
- при Ц от 41 до 50 (включительно) - присваивается 2 балла;
- при Ц от 51 до 60 (включительно) - присваивается 2,2 балла;
- при Ц от 61 до 70 (включительно) - присваивается 2,4 балла;
- при Ц от 71 до 80 (включительно) - присваивается 2,6 балла;
- при Ц от 81 до 90 (включительно) - присваивается 2,8 балла;
- при Ц от 91 до 100 (включительно) - присваивается 3 балла;
- при Ц от 101 до 110 (включительно) - присваивается 3,2 балла;
- при Ц от 111 до 120 (включительно) - присваивается 3,4 балла;
- при Ц от 121 до 130 (включительно) - присваивается 3,6 балла;
- при Ц от 131 до 140 (включительно) - присваивается 3,8 балла;
- при Ц от 141 до 150 (включительно) - присваивается 4 балла;
- при Ц от 151 до 160 (включительно) - присваивается 4,2 балла;
- при Ц от 161 до 170 (включительно) - присваивается 4,4 балла;
- при Ц от 171 до 180 (включительно) - присваивается 4,6 балла;
- при Ц от 181 до 190 (включительно) - присваивается 4,8 балла;
- при Ц от 191 до 200 (включительно) - присваивается 5 баллов;
- при Ц от 201 до 210 (включительно) - присваивается 5,2 балла;
- при Ц от 211 до 220 (включительно) - присваивается 5,4 балла;
- при Ц от 221 до 230 (включительно) - присваивается 5,6 балла;
- при Ц от 231 до 240 (включительно) - присваивается 5,8 балла;
- при Ц от 241 до 250 (включительно) - присваивается 6 баллов;
- при Ц от 251 до 260 (включительно) - присваивается 6,2 балла;
- при Ц от 261 до 270 (включительно) - присваивается 6,4 балла;
- при Ц от 271 до 280 (включительно) - присваивается 6,6 балла;
- при Ц от 281 до 290 (включительно) - присваивается 6,8 балла;
- при Ц от 291 до 300 (включительно) - присваивается 7 баллов;
- при Ц от 301 до 310 (включительно) - присваивается 7,2 балла;
- при Ц от 311 до 320 (включительно) - присваивается 7,4 балла;
- при Ц от 321 до 330 (включительно) - присваивается 7,6 балла;
- при Ц от 331 до 340 (включительно) - присваивается 7,8 балла;
- при Ц от 341 до 350 (включительно) - присваивается 8 баллов;
- при Ц от 351 до 360 (включительно) - присваивается 8,2 балла;
- при Ц от 361 до 370 (включительно) - присваивается 8,4 балла;



- при Ц от 371 до 380 (включительно) - присваивается 8,6 балла;
- при Ц от 381 до 390 (включительно) - присваивается 8,8 балла;
- при Ц от 391 и более присваивается 9 баллов.

Итоговая оценка заявки на участие в конкурсе (итоговое количество баллов) определяется сложением всех баллов. При сложении всех баллов учитываются десятые части баллов.

В случае если заявления двух или более участников набирают одинаковое количество баллов, предпочтение отдается участнику, ранее осуществлявшему деятельность по заявленному адресу, при условии отсутствия зафиксированных в установленном порядке систематических (более 2 раз) нарушений требований нормативных правовых актов, регулирующих деятельность нестационарных торговых объектов. В случае если заявления двух или более участников, ранее не осуществлявших деятельность по заявленному месту, набирают одинаковое количество баллов, предпочтение отдается участнику, ранее других представившему заявку на участие в конкурсе.

Результатом исполнения административной процедуры является оформление и размещение на официальном сайте городского округа Нальчик и опубликование в газете «Нальчик» протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Вручение выписки из протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе победителю» является оформление и размещение на официальном сайте городского округа Нальчик протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

Специалист, ответственный за оформление протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, выдает участникам и победителю конкурса (единственному участнику) в срок не более 5 календарных дней со дня размещения протокола на официальном сайте городского округа Нальчик выписку из протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

Выписка из протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе является документом, удостоверяющим право победителя конкурса, единственного заявителя на заключение Договора, при условии выполнения всех требований, указанных в настоящем регламенте.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача выписки из протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе победителю, единственному заявителю и участникам.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 дней.

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта по результатам проведения открытого конкурса» является размещение на официальном сайте городского округа Нальчик протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

В течение десяти календарных дней со дня определения победителя конкурса в соответствии с конкурсной документацией победитель конкурса (единственный заявитель) обязан подписать договор и представить все экземпляры договора организатору. В случае если победителем конкурса (единственным заявителем) не исполнены требования настоящего пункта, такой победитель конкурса (единственный заявитель) признается уклонившимся от заключения договора.

Физические лица, которые признаны победителями (единственные заявители) открытого конкурса на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа Нальчик после его проведения обязаны зарегистрироваться в налоговом органе в качестве индивидуального предпринимателя или зарегистрировать юридическое лицо в срок не более 10 календарных дней со дня определения победителя конкурса и подписать договор на размещение нестационарного торгового объекта в соответствии с конкурсной документацией.

По результатам конкурса победитель конкурса и местная администрация городского округа Нальчик заключают договор не раньше 10 и не позднее 20 календарных дней с даты размещения на официальном сайте городского округа Нальчик протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта между Местной администрацией городского округа Нальчик и победителем (единственным участником) по результатам проведения открытого конкурса.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 дней.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур осуществляет первый заместитель главы Местной администрации городского округа Нальчик.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, нормативных правовых актов городского округа Нальчик, а также положений настоящего административного регламента.

4.3. Первый заместитель Главы местной администрации городского округа Нальчик или уполномоченное им лицо проводит проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом Департамента.

4.4. Проверки могут быть на основании планов работы Местной администрации городского округа Нальчик, Департамента либо внеплановыми (проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги).

4.5. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки, в котором описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Специалист Департамента, ответственный за проведение административной процедуры, несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений уполномоченного органа и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предметом обжалования являются действия (бездействие) уполномоченного органа и ответственного должностного лица (лиц) при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном [главой 2.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с [Правилами](#) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципальных учреждений, оказывающих муниципальные услуги, и их должностных лиц, утвержденными решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 5 апреля 2013 года № 106.

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

5.4.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.4.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.4.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.4.4 отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.4.5 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 КБР, муниципальными правовыми актами;

5.4.6 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, оказывающий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, оказывающего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Нальчик, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

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

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

-официального сайта городского округа Нальчик в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.5.7, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу на рассмотрение в Департамент Местной администрации городского округа Нальчик в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

5.11. Жалоба должна содержать:

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

5.11.2 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;

5.11.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.12. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении до-

пущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Местной администрации городского округа Нальчик, ее должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений Местной администрации городского округа Нальчик и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее - комиссия).

Решения, принятые комиссией, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения; исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

-основания для принятия решения по жалобе;

-принятое по жалобе решение;

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

-сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.22. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на официальном сайте городского округа Нальчик; также заявитель может получить всю необходимую информацию по телефону, при личном обращении либо письменном обращении в местную администрацию городского округа Нальчик, либо в Департамент.

5.23. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление места для размещения  
нестационарного торгового объекта  
на территории городского округа Нальчик»

Блок-схема

