



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 №2140**

**БЕГИМ №2140**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №2140**

«7» ОКТЯБРЯ 2016 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 и 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 16 января 2013 года №25 «Об утверждении административного регламента Местной администрации городского округа Нальчик по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных объектов мелкорозничной торговой сети в весенне-летний период, а также в период проведения на территории городского округа Нальчик культурно-массовых мероприятий».

3. Опубликовать данное постановление в газете «Нальчик» и разместить на официальном сайте городского округа Нальчик: [www.adm-nalchik.ru](http://www.adm-nalchik.ru).

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 «7» октября 2016г. №2140

Административный регламент по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление места для размещения  
нестационарного торгового объекта на территории  
городского округа Нальчик

## 1. Общие положения

1.1. 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.

1.2. 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, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1 заявитель за получением необходимой информации может обратиться в управление потребительского рынка Местной администрации городского округа Нальчик (далее - Управление) по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, г.Нальчик, ул.Кешокова,70, 1 этаж, кабинет №17-А, 18, телефон – 77-68-43, 42-42-20, 42-19-30;

график работы управления: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00 ч.;

время приема для консультаций: во вторник и четверг с 14-30 до 17-30 ч.;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 ч.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для справок управления: 8(8662) 77-68-43, 42-19-30, факс 42-42-20;

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

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

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

1.3.2 заявитель может обратиться для получения необходимой информации в государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (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.pf](http://mfckbr.pf);

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

1.3.3 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;

1.3.4 на информационном стенде Управления 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 Управления.

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

2) представление документов и информации, которые находятся в распоряжении Местной администрации городского округа Нальчик и её 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 - 51 день с момента опубликования извещения о проведении открытого конкурса и конкурсной документации в газете «Нальчик» и размещения на официальном сайте городского округа Нальчик.

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 Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 24 декабря 2010 года №249-ПП «О Порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Кабардино-Балкарской Республики схемы размещения нестационарных торговых объектов»;

9) постановлением Местной администрации городского округа Нальчик от 28 декабря 2015 года №2440 «О размещении нестационарных торговых объектов на территории городского округа Нальчик»;

10) 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»;

11) распоряжением Местной администрации городского округа Нальчик от 13 января 2016 года №1.

2.7.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявка на участие в открытом конкурсе, утвержденная постановлением Местной администрации городского округа Нальчик от 28 декабря 2015 года №2440 «О размещении нестационарных торговых объектов на территории городского округа Нальчик»;

2) сведения и документы о претенденте, подавшем такую заявку:

-фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, местонахождение, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона, номер факса, адрес электронной почты;

-полученная не ранее чем за один месяц до дня опубликования в официальном печатном издании и размещения на официальном сайте городского округа Нальчик в сети Интернет извещения о проведении открытого конкурса выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или копия такой выписки (для юридических лиц), полученная не ранее чем за один месяц до дня опубликования в официальном печатном издании и размещения на официальном сайте городского округа Нальчик в сети Интернет извеще-

ния о проведении конкурса выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копия документа, удостоверяющего личность, надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученная не ранее чем за один месяц до дня опубликования в официальном печатном издании и размещения на официальном сайте г.о. Нальчик в сети Интернет извещения о проведении конкурса;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени лица, подающего заявку, в случае если заявители получают муниципальную услугу через законных представителей:

-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 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;

-для индивидуальных предпринимателей (если заявка подписывается представителем физического лица): подлинник или заверенная нотариально копия доверенности на представление интересов физического лица в объеме, достаточном для подачи заявки на участие в конкурсе и участия в конкурсе; в случае если указанная доверенность подписана представителем физического лица (выдана в порядке передоверия), дополнительно к копии указанной доверенности представляется документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего доверенность, в виде оригинала или заверенной нотариально копии, подающим заявку на участие в конкурсе;

4) документы или копии документов, подтверждающие соответствие претендента установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе:

-заявление об отсутствии решения о ликвидации претендента - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании претендента - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности претендента в порядке, предусмотренном Кодек-

сом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в открытом конкурсе, об отсутствии у претендента задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

5) опись документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента (форма утвержденная постановлением Местной администрации городского округа Нальчик от 28 декабря 2015 года №2440 «О размещении нестационарных торговых объектов на территории городского округа Нальчик»);

б) фотография нестационарного торгового объекта (на листе формата А4);

7) документы, подтверждающие опыт работы заявителя в сфере торговли (благодарности, награды, участие в системах сертификации, разрешение на размещение нестационарных торговых объектов на территории городского округа Нальчик, договор на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа Нальчик, трудовая книжка при наличии);

8) предложение о цене конкурса за право на размещение нестационарного торгового объекта (форма утвержденная постановлением Местной администрации городского округа Нальчик от 28 декабря 2015 года №2440 «О размещении нестационарных торговых объектов на территории городского округа Нальчик»). Цену нужно указывать цифрами и прописью. В случае если сумма, указанная цифрами, не совпадает с суммой, указанной прописью, то предложением является цена, указанная цифрами;

2.7.1 документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), если заявитель не представил их самостоятельно:

1) выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП);

2) справка налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, выданной не более чем за 90 дней до дня объявления о проведении конкурса;

2.7.2 документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) полномочия лица, непосредственно обращающегося в Управление от имени заявителя, 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, скреплены печатью, заверены



подписью руководителя юридического лица или прошиты и заверены подписью индивидуального предпринимателя, и иметь сквозную нумерацию страниц. Факсимильные подписи не допускаются;

б) все документы, представляемые заявителями в составе заявки на участие в открытом конкурсе на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа Нальчик, должны быть заполнены по всем пунктам;

7) документы должны быть поданы в запечатанном конверте.

2.8. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

-при поступлении от заявителя заявления об отзыве заявки на участие в конкурсе;

-решение суда о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.9. Основания для отказа в приеме документов:

-подача документов с нарушением подпункта 1 и 7 пункта 2.7.2. настоящего административного регламента;

-истечение 20-дневного срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении открытого конкурса.

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

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

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

3) непредставление документов, указанных в подпунктах 1, 4, 6, 8 пункта 2.7. настоящего административного регламента, либо наличие в представленных документах недостоверных сведений о претенденте;

4) заявка подписана лицом, не уполномоченным на осуществление соответствующих действий;

5) несоответствие заявки на участие в конкурсе требованиям конкурсной документации;

б) заявка поступила по истечении срока приема, указанного в конкурсной документации;

7) цена, указанная в предложении о цене конкурса за право на размещение нестационарного торгового объекта 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.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги 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 документов. На заявке Управлением 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.

2.14.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

При непосредственном личном обращении граждан прием ведется в кабинетах, оборудованных столом, стульями, персональным компьютером, содержащим все необходимые данные, для оперативного предоставления услуги. Количество мест определяются исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения здания.

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным нормам и правилам пожарной безопасности для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов. Кабинеты Управления должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и названия Управления.

Места приема и предоставления консультаций должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы для специалистов.

2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1 показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

-транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного комплекса);

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

-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 (функций)»;

-возможность получения муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ»;

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

-возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

-содействие со стороны должностных лиц управления, 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 Местную администрацию городского округа Нальчик, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц управления;

-возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Местной администрации городского округа Нальчик;

-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;

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

-обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта городского округа Нальчик в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

2.15.2 показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - менее 15 минут; при получении конечного результата - менее 15 минут);

-количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги - 3 (1 - обращение и регистрация заявки для участия в открытом конкурсе, 1 – вручение выписки из протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, 1 – заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта по результатам про-

ведения открытого конкурса);

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

2.15.3 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.

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;

-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 Управление (360000, КБР, г.Нальчик, ул.Кешокова,70, 1 этаж, кабинет №18) или направление заявки о предоставлении муниципальной услуги по средствам почтовой связи в течение 20 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 Управления, 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 2.13.1.

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.

Управление формирует и направляет межведомственный запрос о представлении документов, указанных в подпункте 2.7.1., в случае если они не представлены заявителем самостоятельно.

При рассмотрении заявок на участие в конкурсе претендент не допус-

кается к участию в конкурсе в случаях, указанных в пункте 2.10.1. 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. 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 комиссии набрал максимальное количество баллов по основному и дополнительным критериям.

Критериями оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе при определении победителей Конкурса являются:

-отсутствие задолженности по налогам и сборам (дополнительный критерий) - 1 балл;

-фотография нестационарного торгового объекта (на листе формата А4), (дополнительный критерий) – 1 балл. Конкурсная комиссия голосованием большинства членов определяет соответствие внешнего вида нестационарного торгового объекта единому архитектурно-дизайнерскому стилю. В случае если внешний вид соответствует единому архитектурно-дизайнерскому стилю участнику присваивается 1 балл;

-опыт работы заявителя в сфере торговли (дополнительный критерий). В зависимости от периода работы предпринимателя или юридического лица в сфере торговли выставляются следующие баллы:

1) 1-5 лет – 1 балл;

2) 5-10 лет - 2 балла;

3) 10 и более – 3 балла;

-размер предложения о цене конкурса за право на размещение нестационарного торгового объекта (основной критерий), которая определяется по формуле:

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

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

Цуч - размер предложения о цене конкурса за право на размещение нестационарного 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 от 0 до 10 (включительно) - присваивается 1 балл;
- при Ц от 10 до 20 (включительно) - присваивается 3 балла;
- при Ц от 21 до 30 (включительно) - присваивается 5 баллов;
- при Ц от 31 до 40 (включительно) - присваивается 7 баллов;
- при Ц от 41 до 50 (включительно) - присваивается 9 баллов;
- при Ц от 51 до 60 (включительно) - присваивается 11 баллов;
- при Ц от 61 до 70 (включительно) - присваивается 13 баллов;
- при Ц от 71 до 80 (включительно) - присваивается 15 баллов;
- при Ц от 81 до 90 (включительно) - присваивается 17 баллов;
- при Ц более 91 - присваивается 19 баллов.

Итоговая оценка заявки на участие в конкурсе (итоговое количество баллов) определяется сложением всех баллов основных и дополнительных критериев.

Определяющим победителя критерием оценки заявок на участие в конкурсе является размер предложения о цене конкурса за право на размещение нестационарного торгового объекта при соблюдении условий конкурсной документации.

Заявки участников, у которых размер предложения о цене меньше, чем у победителя, или меньше баллов, чем у победителя, являются отклоненными.

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 протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.5. 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.

Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе является документом, удостоверяющим право победителя конкурса, единственного участника на заключение договора.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 дней.

3.6. 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 пяти календарных дней с даты получения от специалиста Управления проекта договора (без подписи) победитель Конкурса, единственный участник обязан подписать Договор и представить все экземпляры Договора в Управление. В случае если победителем Конкурса, единственным участником не исполнены требования настоящего пункта, такой победитель Конкурса, единственный участник признается уклонившимся от заключения договора.

В течение пяти календарных дней с даты получения от победителя конкурса, единственного участника подписанного Договора Местная администрация городского округа Нальчик подписывает Договор и передает один экземпляр лицу, с которым заключен Договор.

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 Управления.

4.4. Проверки могут быть на основании планов работы Местной администрации городского округа Нальчик, управления, 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 Управления, 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 (бездействий) 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 муни-

ципальные 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 субъектов 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 субъектов 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 КБР, 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 Управление 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 допущенных 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 Управление.

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

