

Утвержден
постановлением Местной администрации
городского округа Нальчик
от « 27 » апреля 2020 г. №749
(в ред. от 3 июня 2021г. №928)

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, а также физические лица 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 Департамент экономики Местной администрации городского округа Нальчик (далее - Департамент);

1.3.2 вся справочная информация размещена на официальном сайте городского округа Нальчик в сети «Интернет», в региональном реестре, и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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 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. В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) 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;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предусмотренных в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) окончания срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 - 80 дней с момента опубликования извещения о проведении открытого конкурса и конкурсной документации в газете «Нальчик» и размещения на официальном сайте городского округа Нальчик.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте городского округа Нальчик в сети «Интернет», в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявка на участие в открытом конкурсе (приложение №3 к административному регламенту);

2) документы о претенденте, подавшем такую заявку:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- полученную 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 выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или копию такой выписки (для юридических лиц), полученную 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 конкурса выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), 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), полученный 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 конкурса;

3) 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;

4) проект нестационарного торгового объекта (далее – НТО) в случае размещения киосков и павильонов, цветная фотография НТО (в случае размещения сезонных объектов, мобильных пунктов питания, торговых автоматов, передвижных сооружений);

5) документы, подтверждающие опыт работы претендента в сфере нестационарной мелкорозничной торговли (разрешение на размещение НТО, Договор на размещение НТО) (при наличии);

6) сертификат на товары (при наличии);

7) документ, подтверждающий статус инвалида (при наличии);

8) 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.);

9) опись документов (приложение №6 к настоящему административному регламенту);

2.7.1 заявка на участие в открытом конкурсе для физических лиц должна содержать:

1) заявка на участие в открытом конкурсе (приложение №2 к настоящему административному регламенту);

2) проект НТО (в случае размещения киосков и павильонов), цветная фотография НТО (в случае размещения сезонных объектов, мобильных пунктов питания, торговых автоматов, передвижных сооружений);

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

4) 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));

5) документ, подтверждающий статус инвалида (при наличии);

6) копию документа, удостоверяющего личность;

7) опись документов (приложение №6 к настоящему административному регламенту);

8) копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе.

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

-выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП).

2.7.3 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.

2.7.4. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федера-

ции порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия представленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.8. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- поступление 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 требований пунктов 1 и 7 подпункта 2.7.3 административного регламента;

- окончание 30-дневного срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении открытого конкурса.

2.9.1. Запрещается истребовать у заявителя документы и информацию, на отсутствие или достоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 пунктах 1 и 4 подпункта 2.7 (в случае подачи заявки на участие в конкурсе индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом) или подпунктах 1 и 2 пункта 2.7.1 (в случае подачи заявки на участие в конкурсе физическим лицом) 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 пункта 2.7.3 (за исключением подпункта 5 пункта 2.7.3) конкурсной документации;

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

7) 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;

8) 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.

2.10.1. Установлен запрет на повторный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе.

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 15 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 (приложение №5 к административному регламенту).

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

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 заявителями 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.

Помещение приема и выдачи документов оборудуется стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

-транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

-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;

-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 гра-

фической 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 органам 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 портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики;

-возможность получения муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ».

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

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, 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);

-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.

2.16. 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 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;
- формы заявлений на предоставление муниципальной услуги.

К формам заявлений обеспечивается доступ 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 включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение заявителя 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;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Административная процедура «Обращение заявителя и регистрация заявки в журнале регистрации заявок по установленной форме».

Основанием для начала административной процедуры 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 раз-

мещения 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 (приложение №3 к административному регламенту) 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 и способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявки в журнале регистрации заявок в соответствии с пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.3.Административная процедура «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».

Основанием для начала исполнения административной процедуры 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.

Департамент формирует и направляет межведомственный запрос о представлении документов, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего административного регламента, в случае если они не представлены заявителем самостоятельно.

При рассмотрении заявок на участие в конкурсе заявитель не допускается к участию в конкурсе в случаях, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента. Отказ в допуске заявителю к участию в открытом конкурсе указывается в протоколе вскрытия конвертов и рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Результатом и способом фиксации результата 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».

Основанием для начала административной процедуры является 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.

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, получаемые 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. Административная процедура «Определение победителей конкурса и принятие решения по единичным заявкам на участие в конкурсе».

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

Конкурсная комиссия определяет победителя 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:

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

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

Ц_{уч} - размер предложения о цене конкурса за право на размещение нестационарного торгового объекта, предложенный участником конкурса;

Ц_{мин} - 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 и способом фиксации результата 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.

3.6.Административная процедура «Вручение выписки из протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе победителю».

Основанием для начала исполнения административной процедуры 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 конкур-

са, единственного заявителя на заключение Договора, при условии выполнения всех требований, указанных в настоящем регламенте.

Результатом и способом фиксации результата 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.Административная процедура «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта по результатам проведения открытого конкурса».

Основанием для начала исполнения административной процедуры 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 и способом фиксации результата 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.

3.8.Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах».

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, рассматривается заявление, представленное заявителем, и проводится проверка указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется исправление указанных ошибок или опечаток, не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщается заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданному документу являющемуся результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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 или бездействий должностных лиц Местной администрации городского округа Нальчик, ответственного должностного лица Департамента, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ».

5.2. Предметом жалобы является решения или действия (бездействие) Департамента и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить обращение в письменной форме, или в форме электронного документа Главе местной администрации городского округа Нальчик, его заместителям, руководителю Департамента. Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Нальчик, ЕПГУ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1 основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы;

5.4.2 жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

гу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги либо комплексного запроса, предоставляемого при однократном обращении заявителя в ГБУ «МФЦ»;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ»;

- требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муници-

пальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.5.2 в случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

5.5.3 прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте;

5.5.4 в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы ЕПГУ, а также официального сайта городского округа Нальчик;

5.5.5 при подаче жалобы в электронном виде документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. 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 (государственных) услуг.

Комиссия принимает решение путем открытого голосования большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании, и оформляется протоколом, который носит рекомендательный характер для принятия решения по итогам рассмотрения жалобы, уполномоченным должностным лицом на рассмотрение жалобы и принятия решения по нему.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 КБР, муниципальными правовыми актами городского округа Нальчик;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

5.15. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих муниципальных учреждений, оказывающих муниципальные услуги, и их должностных лиц, утвержден решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 5 апреля 2013 года №106 и размещен на официальном сайте городского округа Нальчик.

5.16. Заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке решение, принятое в ходе рассмотрения его жалобы.

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление места для размещения
нестационарного торгового
объекта на территории
городского округа Нальчик»

Проект договора
на размещение нестационарного торгового объекта

г. Нальчик

«__» _____ 20__ г.

Местная администрация городского округа Нальчик в лице _____, действующего на основании **Устава** городского округа Нальчик, именуемая в дальнейшем «Сторона 1», с одной стороны, и _____ в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Сторона 2», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», по результатам проведения открытого конкурса на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа Нальчик, проведенного на основании распоряжения местной администрации городского округа Нальчик от _____ № _____, и в соответствии с протоколом оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе от _____ № _____ заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Сторона 1 предоставляет право размещения нестационарного торгового объекта: _____

(вид, специализация, размер площади нестационарного торгового объекта)

(далее - Объект)

(местоположение Объекта)

согласно схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Нальчик, утвержденной Местной администрацией городского округа Нальчик, а Сторона 2 обязуется разместить и обеспечить в течение всего срока действия настоящего договора функционирование Объекта на условиях и в порядке, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Настоящий договор является подтверждением права Стороны 2 на осуществление деятельности в месте, установленном схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Нальчик и [пунктом 1.1](#) настоящего договора.

1.3. Период размещения Объекта устанавливается с «___» _____ г. по «___» _____ г.

2. Цена договора на право размещения нестационарного торгового объекта

2.1. Цена договора устанавливается в соответствии с протоколом оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе от «___» _____ г. № _____ в размере _____ (_____) согласно [графику](#) платежей (приложение №2 к настоящему договору).

2.2. Оплата цены Договора осуществляется путем перечисления денежных средств на расчетный счет Стороны 1, указанный в [разделе 8](#) настоящего Договора. Оплата цены Договора производится за каждый месяц вперед с оплатой до десятого числа текущего месяца. В случае если Договор заключен после наступления указанного дня, то первый платеж осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня заключения настоящего Договора.

2.3. В случае просрочки исполнения Стороной 2 обязательства по оплате за приобретенное право на заключение Договора, Сторона 1 вправе потребовать уплаты неустоек (штрафов, пеней). Пена начисляется за каждый день просрочки начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока. Такая пена устанавливается в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пеней ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не уплаченной в срок суммы.

2.4. Цена Договора является твердой в течение всего срока действия Договора и изменению не подлежит.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Сторона 1 имеет право:

3.1.1 расторгнуть Договор и требовать возмещения убытков в случае, если Сторона 2 возводит стационарный объект (капитальное строение) вместо нестационарного торгового объекта;

3.1.2 вывезти Объект, обеспечив ему ответственное хранение, в случае отказа Стороны 2 демонтировать и вывезти Объект в добровольном порядке при прекращении Договора. Расходы по осуществлению указанных действий несет Сторона 2 в полном объеме;

3.1.3 осуществлять обследование нестационарного торгового объекта на соблюдение требований законодательства РФ, КБР, муниципальных нормативных правовых актов и настоящего Договора;

3.1.4 расторгнуть Договор и требовать возмещения убытков в случае, если Сторона 2 передаст права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без согласования Стороны 1;

3.1.5 расторгнуть Договор и требовать возмещения убытков в случае, если Сторона 2 не оплачивает за размещение нестационарного торгового объекта два месяца (или более двух месяцев) подряд;

3.1.6 расторгнуть договор в случае прекращения функционирования нестационарного торгового объекта более 15 календарных дней подряд.

3.2. Сторона 1 обязана:

3.2.1 предоставить Стороне 2 место под размещение Объекта на срок, указанный в [пункте 4.1](#) настоящего Договора.

3.3. Сторона 2 имеет право:

3.3.1 разместить Объект по местоположению в соответствии с [пунктом 1.1](#) настоящего Договора;

3.3.2 использовать Объект для осуществления деятельности в соответствии с требованиями законодательства и настоящим Договором;

3.3.3 в случае внесения изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Нальчик переместить Объект с места его размещения на компенсационное место размещения.

3.4. Сторона 2 обязана:

3.4.1 не изменять тип нестационарного торгового объекта, специализацию, местоположение и размеры площади места размещения Объекта в течение срока действия Договора;

3.4.2 вывесить на доступном для обозрения месте в течение всего времени работы и предъявлять по требованию органов государственного и муниципального контроля (надзора) Договор на размещение нестационарного торгового объекта;

3.4.3 своевременно оплачивать цену Договора на право размещения нестационарного торгового объекта, указанную в [п. 2.1](#) настоящего Договора;

3.4.4 обеспечить сохранение внешнего вида и оформления Объекта в течение всего срока действия настоящего Договора;

3.4.5 обеспечить соблюдение санитарных норм и правил, вывоз мусора и иных отходов от использования Объекта;

3.4.6 соблюдать при размещении Объекта требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, норм;

3.4.7 использовать Объект способами, которые не должны наносить вред окружающей среде;

3.4.8 не допускать загрязнение, захламление места размещения Объекта;

3.4.9 при необходимости заключить Договор на подключение к источникам энергообеспечения с коммунальными службами городского округа Нальчик;

3.4.10 обеспечить бесперебойное функционирование нестационарного торгового объекта, не допуская прекращения более 15 календарных дней подряд.

3.5. При прекращении Договора в течение 5 календарных дней обеспечить демонтаж и вывоз Объекта с места его размещения.

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

4. Срок действия Договора

4.1. Настоящий Договор действует с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года, а в части исполнения обязательств по оплате - до момента исполнения таких обязательств.

4.2. Любая из Сторон вправе в любое время отказаться от настоящего Договора, предупредив об этом другую Сторону не менее чем за 10 календарных дней.

4.3. При условии добросовестного выполнения требований к оборудованию и организации деятельности нестационарного торгового объекта, условий реализации продукции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Нальчик, условий настоящего Договора и в случае если назначение земельного участка под нестационарным торговым объектом остается неизменным Договор может быть пролонгирован дополнительным соглашением на следующий год сроком на 12 месяцев.

5. Ответственность Сторон

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

6. Изменение и прекращение Договора

6.1. По соглашению Сторон настоящий Договор может быть изменен, за исключением [пунктов 1.1, 1.3, 2.1 - 2.4](#).

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

6.3. В случае изменения сведений, указанных в [разделе 8](#) настоящего Договора, Сторона 2 сообщает об этом Стороне 1 в течение 5 рабочих дней для внесения соответствующих изменений в настоящий Договор.

6.4. Настоящий Договор расторгается:

6.4.1 в случае прекращения осуществления деятельности Стороны 2 по его инициативе;

6.4.2 в случае ликвидации индивидуального предпринимателя или юридического лица в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

6.4.3 по соглашению Сторон;

6.4.4 принятия Арбитражным судом решения о введении процедур банкротства в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя;

6.4.5 приостановления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя в порядке, предусмотренном [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](#);

6.4.6 прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, юридического лица;

6.4.7 представления заведомо ложных сведений, содержащихся в заявке;

6.4.8 передачи собственникам жилого помещения в многоквартирном доме в общую долевую собственность земельного участка, на котором расположен нестационарный торговый объект, указанный в [пункте 1.1](#) настоящего Договора.

6.5. Сторона 1 в одностороннем порядке может отказаться от Договора в случае неоднократно (двух раз) зафиксированных нарушений Стороной 2 обязательств, предусмотренных [подпунктами 3.4.1 - 3.4.8](#) настоящего Договора.

6.6. В случае досрочного расторжения настоящего Договора, перечисленные денежные средства Стороны 2 возвращаются путем перечисления на его расчетный счет в размере пропорционально количеству дней (месяцев), на период которых был размещен нестационарный торговый объект. Данное условие не распространяется на случаи, когда досрочное расторжение Договора произошло по вине Стороны 2.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон, один из которых хранится у Стороны 1 не менее 3 лет с момента окончания срока его действия.

7.2. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между Сторонами.

7.3. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Кабардино-Балкарской Республики в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Сторона 2 приступает к эксплуатации нестационарного торгового объекта после заключения Договора о вывозе мусора и твердых бытовых отходов со специализированной организацией.

7.5. Картографическая [схема](#) по размещению нестационарного торгового объекта (приложение № 1 к Договору), указанного в [п. 1.1](#) настоящего Договора, является его неотъемлемой частью.

7.6. **График** платежей (приложение № 2 к настоящему Договору) является неотъемлемой частью настоящего Договора.

7.7. **Акт** приема-передачи (приложение № 3 к настоящему Договору) места размещения нестационарного торгового объекта является неотъемлемой частью настоящего Договора.

8. Реквизиты и подписи Сторон
(заполняется при заключении Договора)

Сторона 1

Местная администрация
городского округа Нальчик
Местонахождение:
ИНН
КПП
р/с
Банк получателя:
БИК

Сторона 2

Картографическая схема
по размещению нестационарного торгового объекта

(заполняется при составлении Договора)

График платежей

| № п/п | Месяц | Сумма, руб. |
|----------|----------|-------------|
| 1 | Январь | |
| 2 | Февраль | |
| 3 | Март | |
| 4 | Апрель | |
| 5 | Май | |
| 6 | Июнь | |
| 7 | Июль | |
| 8 | Август | |
| 9 | Сентябрь | |
| 10 | Октябрь | |
| 11 | Ноябрь | |
| 12 | Декабрь | |
| | Итого | |

Подписи Сторон:

АКТ № _____

приема-передачи места размещения нестационарного торгового объекта

г. Нальчик

« ____ » _____ 20 ____ г.

Местная администрация городского округа Нальчик в лице _____, действующего на основании Устава городского округа Нальчик, именуемая в дальнейшем «Сторона 1», с одной стороны, и _____ в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Сторона 2», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», подписали настоящий акт о нижеследующем:

1. Сторона 1 передает, а Сторона 2 принимает место для размещения нестационарного торгового объекта: _____ (тип объекта), площадью _____ кв. м, расположенное по адресу: _____, в соответствии с условиями Договора.

2. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой Стороны Договора.

Подписи Сторон:

_____/ _____ / _____

Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление места для размещения
нестационарного торгового
объекта на территории
городского округа Нальчик»

Заявка
на участие в открытом конкурсе на право
заключения договора на размещение
нестационарного торгового объекта

(местоположение объекта)

Лот № _____

1. Данные претендента

1.1. Для юридических лиц:

Полное наименование (с указанием организационно-правовой формы)

Ф.И.О. лица, подавшего заявку, должность _____

Название документа, подтверждающего полномочия лица, подавшего заявку,
с указанием номера, даты составления и срока действия _____

ОГРН _____ Дата регистрации _____

Выдавший орган _____

1.2. Для индивидуальных предпринимателей:

Форма регистрации предпринимателя (ИП, К(Ф)Х) _____

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя _____

Паспортные данные предпринимателя: серия _____ номер _____
дата выдачи _____ кем выдан _____

Ф.И.О. лица, подавшего заявку _____

Название документа, подтверждающего полномочия лица, подавшего заявку с указани-
ем номера, даты составления и срока действия (в случае подачи заявки представителем)

ОГРНИП _____ Дата регистрации _____

выдавший орган _____

1.3. Для физических лиц:

Ф.И.О. _____

Паспортные данные лица: серия _____ номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Ф.И.О. лица, подавшего заявку _____

Название документа, подтверждающего полномочия лица, подавшего заявку, с указа-
нием номера, даты составления и срока действия (в случае подачи заявки представите-
лем) _____

2. Контактные данные:

2.1. Место регистрации претендента:

почтовый индекс _____

субъект Российской Федерации _____

район _____

населенный пункт _____

улица (проспект или другое) _____

номер дома (владение) _____

корпус (строение) _____

квартира (офис) _____

2.2. Фактический адрес претендента:

почтовый индекс _____

субъект Российской Федерации _____

район _____

населенный пункт _____

улица (проспект или другое) _____

номер дома (владение) _____

корпус (строение) _____

квартира (офис) _____

2.3. Контактный телефон _____

3. Тип торгового объекта _____

4. Специализация _____

5. Предложение о цене (руб./месяц) _____

6. На момент подачи заявки в отношении претендента не проводится ликвидация и отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства.

Принимая решение об участии в конкурсе на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа Нальчик, претендент обязуется:

1) соблюдать условия конкурса, содержащиеся в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, размещенные на официальном сайте городского округа Нальчик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликованные в газете «Нальчик»;

2) в случае признания победителем конкурса подписать договор на размещение нестационарного торгового объекта в срок, указанный в конкурсной документации;

3) в случае признания победителем конкурса физического лица, зарегистрироваться в качестве индивидуального предпринимателя или зарегистрировать юридическое лицо в срок не более 10 календарных дней со дня определения победителя конкурса, после чего подписать договор на размещение нестационарного торгового объекта в соответствии с конкурсной документацией.

Со сведениями и условиями, изложенными в извещении о проведении открытого конкурса и конкурсной документации, ознакомлен и согласен.

Претендент уведомлен, что в случае несоответствия заявки на участие в открытом конкурсе требованиям конкурсной документации претенденту может быть отказано в допуске к участию в открытом конкурсе или заявка может быть отклонена.

Претендент дает согласие на обработку своих персональных данных.

Претендент несет ответственность за представление недостоверной, неполной и/или ложной информации в соответствии с конкурсной документацией и действующим законодательством Российской Федерации.

К заявке прилагаются следующие документы:

1. Опись документов.

2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе (для физических лиц)).

3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей, полученные 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 (оригинал или копия).

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).

5. Проект НТО (в случае размещения киосков и павильонов), цветная фотография НТО (в случае размещения сезонных объектов, мобильных пунктов питания, торговых автоматов, передвижных сооружений).

6. 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).

7. Копия документа, удостоверяющего личность.

8. Сертификат на товары (при наличии).

9. Документ, подтверждающий статус инвалида (при наличии).

Подпись претендента
(его полномочного
представителя)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

Приложение №3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление места для размещения
нестационарного торгового
объекта на территории
городского округа Нальчик»

Форма журнала регистрации заявок на участие
в открытом конкурсе <1>

наименование открытого конкурса

№ лота _____

Организатор:

| Рег. № заявки | Дата и время поступления заявок | Наименование претендента | Подпись лица, представившего заявку |
|------------------|------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|
| | | | |

Прием заявок окончен в _____ часов _____ минут
«__» _____ 20__ года

Всего зарегистрировано _____ заявок

Ответственный

специалист

(Ф.И.О., подпись)

<1> Журнал заводится для каждого конкурса, а при многолотовом конкурсе - для каждого лота.

Приложение №4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление места для размещения
нестационарного торгового
объекта на территории
городского округа Нальчик»

Извещение
о проведении открытого конкурса

1) наименование, местонахождение, почтовый адрес, номер контактного телефона организатора, адрес электронной почты, номер факса _____

2) место, дата и время вскрытия и рассмотрения конвертов с заявками на участие в конкурсе, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе

3) предмет конкурса с указанием адресного ориентира размещения нестационарного торгового объекта (в том числе лотов конкурса), количество нестационарных торговых объектов по одному адресному ориентиру, тип (вид) нестационарного торгового объекта с указанием его технических характеристик (в том числе параметры, требования к внешнему виду и площади объекта), специализация объекта, срок действия договора, а в случае, если нестационарный торговый объект в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Нальчик определен для использования субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляющими торговую деятельность, информация о возможности участия в конкурсе только субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих торговую деятельность _____

4) начальная (минимальная) цена предмета конкурса на право заключения договора, а также срок и порядок внесения цены предмета конкурса

5) требования к содержанию и составу заявки на участие в конкурсе,

6) место, время, дата начала и окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе _____

- _____ ;
7) требования, предъявляемые к участникам конкурса _____ ;
_____ ;
8) возможность подключения нестационарного торгового объекта к сетям инженерно-технического обеспечения _____ ;
_____ ;
9) срок, на который заключается договор на размещение нестационарного торгового объекта _____ ;
_____ ;
10) место получения информации об условиях конкурса _____ ;
_____ ;
11) требования к содержанию и уборке территории _____ ;
_____ ;
12) место приема заявок на участие в открытом конкурсе _____

Приложение №5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление места для размещения
нестационарного торгового
объекта на территории
городского округа Нальчик»

Расписка
о приеме заявки на участие в открытом конкурсе

Дана _____
(Ф.И.О. лица, представившего заявку на участие в открытом конкурсе)

_____ (серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

в том, что от вышеуказанного лица получен опечатанный конверт с заявкой на участие в открытом конкурсе _____

_____ (наименование конкурса)

Наименование и адрес претендента на конверте: указаны/не указаны.
(выбрать нужное)

Дата получения конверта с заявкой на участие в открытом конкурсе «___»
_____ 20___ г., время получения ___ час. ___ мин.

Конверт с заявкой на участие в открытом конкурсе зарегистрирован в журнале регистрации заявок на участие в открытом конкурсе за № _____.

Ответственное лицо организатора:

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение №6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление места для размещения
нестационарного торгового
объекта на территории
городского округа Нальчик»

Опись представленных документов

| п/п | Наименования документов | Кол-во страниц |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1. | Заявка на участие в открытом конкурсе на право заключения Договора на размещение нестационарного торгового объекта | |
| 2. | Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе для физических лиц) | |
| 3. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей, полученные 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 (оригинал или копия) | |
| 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) | |
| 5. | Проект НТО (в случае размещения киосков и павильонов), цветная фотография НТО (в случае размещения сезонных объектов, мобильных пунктов питания, торговых автоматов, передвижных сооружений) | |
| 6. | Документы, подтверждающие опыт работы претендента в сфере нестационарной мелкорозничной торговли (при наличии) | |
| 7. | Копия документа, удостоверяющего личность | |
| 8. | Сертификат на товары (при наличии) | |
| 9. | Документ, подтверждающий статус инвалида (при наличии) | |
| | ВСЕГО листов, включая опись: | |

(Ф.И.О.)

(подпись)

МП