



# РАБОЧИЙ НАДЫМА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

### **Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков»**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Надымский район Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 01.11.2013 № 706 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования Надымский район»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 10.04.2014 № 238 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации муниципального образования Надымский район»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 15.12.2015 № 663 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 01.11.2013 № 706»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 13.07.2016 № 428 «О внесении изменения в постановление

Администрации муниципального образования Надымский район от 01.11.2013 № 706»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 20.12.2016 № 714 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 01.11.2013 № 706».

3. В постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 29.09.2016 № 565 «О внесении изменений в некоторые нормативные акты Администрации муниципального образования Надымский район, регулирующие порядок предоставления муниципальных услуг» внести следующие изменения:

— в пункте 1 слова «приложениям № 1-31, 33-35, 37-40» заменить словами «приложениям №№ 1-3, 5-31, 33-35, 37-40»;

— приложение № 4 признать утратившим силу.

4. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И. В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма».

5. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Крысиной Е. Н. разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Дуравкина П. В.

**Л. Г. ДЯЧЕНКО,**  
Глава муниципального образования  
Надымский район.  
№ 456 от 3 августа 2017 года.

#### Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 3 августа 2017 года № 456

### **Административный регламент Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков»**

#### **I. Общие положения**

##### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги (далее — Административный регламент) «Выдача разрешений на право организации розничных рынков» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон) в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

##### **2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориаль-

ных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежит объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, обратившиеся в Администрацию муниципального образования Надымский район с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее — заявитель).

2.2. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее — представитель заявителя).

##### **3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты

Продолжение. Начало на 1 стр.

органа местного самоуправления (его структурных подразделений), предоставляющего муниципальную услугу:

1) Администрация муниципального образования Надымский район (далее — уполномоченный орган) расположена по адресу: ул. Зверева, д. 8, г. Надым, ЯНАО, 629730, адрес электронной почты: adm@nadym.yanao.ru, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.nadymregion.ru](http://www.nadymregion.ru) (далее — официальный сайт Администрации, сеть Интернет);

2) муниципальная услуга предоставляется непосредственно управлением по торговле и развитию малого и среднего предпринимательства Администрации муниципального образования Надымский район (далее — управление), расположенным в здании Администрации муниципального образования Надымский район, кабинет № 109, тел. 544-128, 544-020, факс 544-129, почтовый адрес: ул. Зверева, д. 8, г. Надым, ЯНАО, 629730, адрес электронной почты: [torg@nadym.yanao.ru](mailto:torg@nadym.yanao.ru).

График приема посетителей: понедельник–четверг — с 8:30 до 18:15 часов (кроме праздничных дней); пятница — с 8.30 до 17:00; обеденный перерыв — с 12:30 до 14:00; суббота и воскресенье — выходные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется — продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, процедуре предоставления муниципальной услуги представляется:

— устно и посредством телефонной связи непосредственно специалистами управления;

— посредством размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также средств электронного информирования;

— посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также на официальном сайте Администрации и в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» ([www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru)) (далее — Региональный портал) и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее — Единый портал) — с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (при наличии технических средств информирования).

3.3. На Едином портале и (или) Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале и (или) Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.4. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

1) почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон управления;

2) Административный регламент;

3) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

3.5. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

2) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

3) текст настоящего Административного регламента;

4) график (режим) работы и приема граждан, Ф.И.О специалистов, предоставляющих муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

5) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заинтересованные лица вправе обращаться:

— в устной форме лично или по телефону к специалистам управления, участвующим в предоставлении услуги;

— в письменной форме по адресу электронной почты управления: [torg@nadym.yanao.ru](mailto:torg@nadym.yanao.ru);

— в письменной форме почтой в адрес уполномоченного органа.

3.7. Информирование заявителей в устной форме.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

3.8. Информирование заявителей в письменной форме.

Письменное информирование по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты управления, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 15 дней с момента их регистрации в уполномоченном органе путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается заместителем Главы Администрации муниципального образования Надымский район, координирующим и контролирующим деятельность управления, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не направляется.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право организации розничных рынков».

4.2. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих подуслуг:

— выдача разрешений на право организации розничных рынков;

— продление или переоформление разрешения на право организации розничных рынков.

Продолжение. Начало на 1–2 стр.

## 5. Наименование исполнителя муниципальной услуги

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Надымский район.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление по торговле и развитию малого и среднего предпринимательства Администрации муниципального образования Надымский район.

5.2. При предоставлении услуги специалисты управления в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействуют со следующими органами и организациями:

— Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

— Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

5.3. Специалисты управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя, представителя заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный представительным органом муниципального образования Надымский район.

## 6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

— решение о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка (далее — разрешение);

— решение об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения.

6.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

— уведомления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения с приложением оформленного разрешения;

— уведомления об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения.

6.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем лично или через законного представителя в уполномоченном органе.

## 7. Сроки предоставления муниципальной услуги

7.1. Уполномоченный орган принимает решение о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения или об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения в срок, не превышающий:

— 30 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения;

— 15 календарных дней со дня регистрации заявления о продлении, переоформлении разрешения.

7.2. В срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.1 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения, а в случае отказа в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения — уведомление об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

## 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами:

— Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);

— Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186);

— Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

— Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Российская газета» 10.01.2007, № 1);

— Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

— постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Российская газета», 15.03.2007, № 52);

— постановление Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 05.06.2007 № 285-А «О розничных рынках и организации деятельности ярмарок на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» («Красный Север», 06.07.2007, спецвыпуск № 54-55).

## 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения (далее — заявление).

Заявление представляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Образец заполнения рекомендуемой формы заявления приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

9.2. В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

— полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма заявителя, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

— идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

— тип розничного рынка, который предполагается организовать.

9.3. Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

— лично у специалиста управления, в месте предоставления муниципальной услуги;

— в электронной форме на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации в разделе «Деятельность»/ «Муниципальные услуги»/ «Административные регламенты».

9.4. Заявление может быть подано заявителем одним из следующих способов:

— лично;

— через законного представителя;

— с использованием средств почтовой связи.

9.5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно:

— копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) в 1 экземпляре.

Документы находятся в распоряжении заявителя в связи с участием заявителя в иных общественных отношениях. Наличие данного документа у заявителя непосредственно не связано с предоставлением муниципальной услуги.

9.6. В случае продления или переоформления разрешения к заявлению прилагается оригинал действующего разрешения в 1 экземпляре.

Документы находятся в распоряжении заявителя.

9.7. При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и достоверность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

9.8. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

— в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

— документы не должны быть исполнены карандашом;

— документы не должны иметь повреждений, не позволяющих однозначного толкования содержания.

Продолжение на 4 стр.

Продолжение. Начало на 1–3 стр.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

10.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

а) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (оригинал в 1 экземпляре).

Заявитель может получить данный документ в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (ее территориальных подразделениях) в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей».

За предоставлением государственной услуги заявитель может обратиться:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- на WEB — сайте;
- через многофункциональный центр (далее — МФЦ).

Адрес предоставления государственной услуги в электронном виде: [http://www.nalog.ru/tn77/related\\_activities/registration\\_ip\\_yl/#t2](http://www.nalog.ru/tn77/related_activities/registration_ip_yl/#t2).

б) документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, в случае, если право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (нотариально удостоверенная копия документа в 1 экземпляре).

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных подразделениях) в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости».

За предоставлением государственной услуги заявитель может обратиться:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- на WEB — сайте;
- через МФЦ.

Адрес предоставления государственной услуги в электронном виде: [https://rosreestr.ru/wps/portal/p/cc\\_present/EGRN\\_1](https://rosreestr.ru/wps/portal/p/cc_present/EGRN_1).

10.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

10.3. Специалисты управления не вправе:

1) требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

2) отказывать заявителю:

- в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

11.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлено.

11.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти Ямало-Ненецкого автономного округа планом организации розничных рынков на территории Ямало-Ненецкого автономного округа;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Ямало-Ненецкого автономного округа;

- подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных пунктами 9.2, 9.5 настоящего Административного регламента, а также документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

**12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

13.1. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя государственная пошлина и (или) иная плата не взимается.

**14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги**

14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

14.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

**15. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

15.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в уполномоченный орган в порядке, предусмотренном пунктом 20.1 настоящего Административного регламента.

Регистрация заявления, поступившего в уполномоченный орган в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Продолжение. Начало на 1–4 стр.

## 16. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

16.1. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

Требования к прилегающей территории:

1) создаются условия для беспрепятственного доступа к зданию и предоставляемой в нем муниципальной услуге (оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение, и др.);

2) оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

3) на стоянке должно быть выделено не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

4) доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

5) инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Требования к местам приема заявителей:

1) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, продублированными знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2) места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

3) специалисты, ведущие прием, обеспечивают:

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи, в том числе в оформлении необходимых документов (заявлений);

– допуск в служебные кабинеты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяют федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения (далее – документ, подтверждающий её специальное обучение);

– оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Требования к местам для ожидания:

1) места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

2) места для ожидания находятся в холле или ином, специально приспособленном, помещении с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

3) в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды, с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

4) в здании, где организуется прием заявителей, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

5) обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Требования к местам для информирования заявителей:

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

2) оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

3) информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание (до реконструкции или капитального ремонта здания, когда это возможно обеспечить), муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей.

Стенды (вывески) должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 1,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Требования, предусмотренные настоящим разделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с положениями части 3 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным зданиям.

## 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17.1. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

| № п/п   | Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги   | Единица измерения | Нормативное значение |
|---|---|-------------------|----------------------|
| 1   | 2   | 3                 | 4                    |
| <b>1. Показатели результативности оказания муниципальных услуг</b>  |   |                   |                      |
| 1.1   | Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления услуги, от общего количества заявителей   | %                 | 0                    |
| <b>2. Показатели, характеризующие информационную доступность услуги</b>   |   |                   |                      |
| 2.1   | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации ( <a href="http://www.nadyamregion.ru">www.nadyamregion.ru</a> ) в информационных системах на Региональном портале и (или) Едином портале ( <a href="http://www.rgu-yamal.ru">www.rgu-yamal.ru</a> , <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> ) | да/нет            | да                   |
| 2.2   | Доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах, Региональном портале и (или) Едином портале, официальном сайте Администрации, в том числе с возможностью ее распечатки   | да/нет            | да                   |
| <b>3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность</b>  |   |                   |                      |
| 3.1   | Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги)   | да/нет            | да                   |
| 3.2   | Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга  | да/нет            | нет                  |
| 3.3   | Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги   | да/нет            | да                   |
| 3.4   | Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом   | да/нет            | да                   |
| <b>4. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность</b>  |   |                   |                      |
| 4.1   | Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию  | %                 | 100                  |
| <b>5. Показатели взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность</b>  |   |                   |                      |
| 5.1   | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность  | раз/минут         | 2/30                 |
| <b>6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и / или Регионального портала</b> |   |                   |                      |
| 6.1   | Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги   | да/нет            | да                   |
| 6.2   | Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего  | да/нет            | да                   |
| <b>7. Иные показатели</b>   |   |                   |                      |
| 7.1   | Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги  | да/нет            | да                   |
| 7.2   | Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги  | да/нет            | да                   |

Продолжение на 6 стр.

Продолжение. Начало на 1–5 стр.

### **18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

18.1. Специалисты уполномоченного органа обеспечивают:

— внесение и поддержание в актуальном состоянии информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

— размещение в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

18.2. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

18.3. Муниципальная услуга не предоставляется в МФЦ и в электронном виде.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **19. Перечень административных процедур**

19.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и принятие по результатам рассмотрения заявления решения;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

19.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

#### **20. Принятие и регистрация заявления**

20.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с прилагаемыми к нему документами.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления и прилагаемых документов, соответствие заявления требованиям пунктов 9.2, 9.8 настоящего Административного регламента;
- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
- сообщает заявителю регистрационный номер заявления;
- передает заявление и документы специалисту, уполномоченному на рассмотрение заявления.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями пункта 9.2 настоящего Административного регламента, а в приложении к нему отсутствуют документы, указанные в пункте 9.5 настоящего Административного регламента, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту, уполномоченному на рассмотрение заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

### **21. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

21.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес Федеральной налоговой службы Российской Федерации, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии соответствующие межведомственные запросы.

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления, в день поступления таких документов (сведений).

Критерием принятия решения административной процедуры является отсутствие документа (ов), предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученных документов (сведений) по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, является получение специалистом, ответственным за направление и формирование межведомственных запросов, по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме необходимых документов (сведений).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

#### **22. Рассмотрение заявления и принятие по результатам рассмотрения заявления решения**

22.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, документов (представленных заявителем или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия), предусмотренных пунктами 9.5, 9.6, 10.1 настоящего Административного регламента.

22.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, после получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 11.3 настоящего Административного регламента;

Продолжение. Начало на 1–6 стр.

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги инициирует согласование и принятие (подписание):

- муниципального правового акта Администрации муниципального образования Надымский район (далее — решение) о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Инструкция по делопроизводству);

- уведомления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения с приложением оформленного разрешения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее — уведомление).

Продление срока действия разрешения осуществляется на бланке ранее выданного разрешения, при переоформлении разрешения оформляется новый бланк разрешения;

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение заявления, инициирует согласование и принятие (подписание):

- решения об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству;

- уведомления об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

22.3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

22.4. Результатом административной процедуры является:

1) принятие уполномоченным органом решения:

- о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения;
- об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения;

2) подписание уведомления:

- о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения;
- об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения.

22.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству, решения о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения либо об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения;

- регистрация в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству уведомления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения либо об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения.

22.6. Продолжительность административной процедуры:

- не более 30 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения;
- не более 15 дней со дня поступления заявления о продлении (переоформлении) разрешения.

### **23. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

23.1. Основанием для начала процедуры является поступление уведомления о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения с приложением оформленного разрешения или уведомления об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения (далее при совместном упоминании — результат предоставления муниципальной услуги) специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- по телефону;
- по адресу электронной почты.

1) При личном получении результата муниципальной услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре;

- заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке в получении документов.

2) В случае, если результат предоставления муниципальной услуги не получен заявителем лично в течение 3 рабочих дней (с момента уведомления заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги) специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю оформленное

разрешение средствами почтовой связи (заказным письмом с уведомлением о вручении) по адресу, указанному в заявлении.

Оригинал заявления и прилагаемые к нему документы, указанные в пунктах 9.5, 10.1 настоящего Административного регламента, акты уполномоченного органа о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения), переоформлении, продлении, копия разрешения и другие документы собираются в деле о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка и подлежат хранению в управлении.

23.2. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является способ получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

- уведомления о выдаче разрешения (продлении, переоформлении) с приложением оформленного разрешения;

- уведомления об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с установленными Инструкцией по делопроизводству, а также документированное подтверждение направления (вручения) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23.3. Продолжительность административной процедуры составляет:

- не более 3 дней со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

### **24. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

24.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление обращения (направляется в свободной форме) заявителя в Администрацию муниципального образования Надымский район об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

24.2. Специалист, ответственный за принятие обращения заявителя:

1) при личном обращении заявителя:

- регистрирует обращение в соответствии с порядком, предусмотренным Инструкцией по делопроизводству;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации обращения;

- передает обращение заявителя специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя;

2) при поступлении обращения заявителя средствами почтовой связи:

- регистрирует обращение в соответствии с порядком, предусмотренным Инструкцией по делопроизводству;

- передает обращение заявителя специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

24.3. Специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- сообщает заявителю номер и дату регистрации обращения (при поступлении обращения заявителя средствами почтовой связи);

- устанавливает необходимость и правомерность исправления опечаток и ошибок, выявленных заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае установления факта наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, осуществляет исправление опечаток и ошибок, путем выдачи нового документа.

В случае необоснованности требования заявителя об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, подготавливает и направляет (вручает) заявителю мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результат устранения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах оформляется за подписью Главы муниципального образования Надымский район или заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район, курирующего и координирующего деятельность управления.

Мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подшивается заместителем Главы Администрации муниципального образования Надымский район координирующим и контролирующим деятельность управления.

24.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Продолжение. Начало на 1–7 стр.

Результатом административной процедуры является:

— исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (вручение) их заявителю;

— направление (вручение) заявителю мотивированного отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Способ фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю исправленных документов, полученных заявителем в результате предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Продолжительность административной процедуры 10 рабочих дней со дня обращения заявителя.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента**

25.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район, координирующий и контролирующий деятельность управления, начальник управления.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

##### **26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

26.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации муниципального образования Надымский район либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава муниципального образования Надымский район либо заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район, координирующий и контролирующий деятельность управления.

26.2. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

##### **27. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

27.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, муниципальные служащие уполномоченного органа предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

27.2. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверки виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

##### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

##### **28. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнителя муниципальной услуги и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих**

28.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействия) руководителей уполномоченного органа, ответственных за административные процедуры, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

28.2. Действие настоящего раздела распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона.

##### **29. Предмет жалобы**

29.1. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) 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;

д) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

29.2. В уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с подразделом 31 настоящего раздела.

##### **30. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

30.1. Жалоба подается в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

30.2. Жалоба рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Жалоба подается:

— по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 8, каб. 104,

— по телефону (3499) 544-109,

— по адресу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.nadymregion.ru](http://www.nadymregion.ru),

— по адресу электронной почты: [adm@nadym.yanao.ru](mailto:adm@nadym.yanao.ru).

##### **31. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

31.1. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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



Продолжение. Начало на 1–8 стр.

адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 31.7 настоящего раздела);

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

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

31.2. 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:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом или учредительными документами (для юридических лиц);

в) 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.

31.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, 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).

31.4. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

31.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта Администрации;

б) Единого портала или Регионального портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее — система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

31.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 31.2 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

31.9. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом местного самоуправления, заключившим соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

31.10. Уполномоченный орган обеспечивает:

— оснащение мест приема жалоб;

— информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации, на Едином портале и/или Региональном портале;

— консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

— заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

— формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

## 32. Сроки рассмотрения жалобы

32.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

32.2. В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

32.3. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

## 33. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

33.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

## 34. Результат рассмотрения жалобы

34.1. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона, уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, 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 Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами Администрации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

34.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

34.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 31.7 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

34.4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Продолжение. Начало на 1–9 стр.

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

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

34.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.12.2004 № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

### 35. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

35.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

35.2. 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 на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

### 36. Порядок обжалования решения по жалобе

36.1. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

37.1. Заявитель имеет право:

— получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

— в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

37.2. В досудебном порядке решения, принятые по жалобе, обжалуются в порядке, предусмотренном для обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, муниципального служащего.

### 38. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

38.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальном сайте Администрации ([www.nadymregion.ru](http://www.nadymregion.ru)), Региональном портале ([www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru)), Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, предоставляется должностными лицами по телефону и при личном приеме.

#### Приложение № 1

к Административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков»

В Администрацию муниципального образования Надымский район

#### заявление

### о выдаче разрешения (о продлении срока действия разрешения, о переоформлении разрешения)

Прошу выдать разрешение (продлить срок действия разрешения /переоформить разрешение) на право организации розничного рынка юридическому лицу \_\_\_\_\_

(полное и сокращенное (если имеется) наименование, в т.ч. фирменное наименование, организационно-правовая форма)

1. Место нахождения юридического лица: индекс \_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_ № дома \_\_\_\_\_ № офиса \_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: индекс \_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_ № дома \_\_\_\_\_ № офиса \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_ адрес электронной почты \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ (государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц)

3. \_\_\_\_\_ (идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

4. \_\_\_\_\_ (место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок)

Запрашиваемый срок действия разрешения \_\_\_\_\_

Тип рынка \_\_\_\_\_

Подпись представителя заявителя \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

#### Приложение № 2

к Административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков»

В Администрацию муниципального образования Надымский район

#### Образец заполнения заявления

### о выдаче разрешения (о продлении срока действия разрешения / о переоформлении разрешения)

Прошу выдать разрешение (продлить срок действия разрешения /переоформить разрешение) на право организации розничного рынка юридическому лицу Обществу с ограниченной ответственностью «XXXXX» ООО «5X» \_\_\_\_\_

(полное и сокращенное (если имеется) наименование, в т.ч. фирменное наименование, организационно-правовая форма)

1. Место нахождения юридического лица: индекс XXXXXX город XXXXXXXXXX улица XXXXXXXXXX № дома XXX № офиса XXXX контактный телефон XXXXXXXX Ф.И.О. руководителя XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

Почтовый адрес: индекс XXXXXX город XXXXXX улица XXXXXX № дома xxxx № офиса xxxx телефон xxxxx XXXX

2. XXXXXXXX \_\_\_\_\_

(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц)

3. XXXXXXXX \_\_\_\_\_

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

4. XXXXXXXX \_\_\_\_\_

(место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок)

Запрашиваемый срок действия разрешения \_\_\_\_\_ Тип рынка \_\_\_\_\_

Подпись представителя заявителя \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

Продолжение. Начало на 1-10 стр.

## Приложение № 3

к Административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков»

**Форма уведомления о выдаче, переоформлении, продлении (отказе в выдаче, переоформлении, продлении) разрешения на право организации розничного рынка****Фирменный бланк Администрации муниципального образования Надымский район**

Кому \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес заявителя  
согласно заявлению на выдачу разрешения)

**Уведомление о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка**

На основании \_\_\_\_\_  
(наименование, дата и номер акта о принятии решения)

принято решение \_\_\_\_\_ разрешения на право организации  
(о выдаче либо об отказе в выдаче)

\_\_\_\_\_ розничного рынка \_\_\_\_\_,  
(тип рынка) (наименование рынка)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Основание причин отказа: \_\_\_\_\_

Приложение: \*

Заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Уведомление получил: \_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о, подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* В случае принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка к уведомлению прилагается оформленное разрешение.

## Приложение № 4

к Административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков»

**Форма разрешения на право организации розничного рынка**

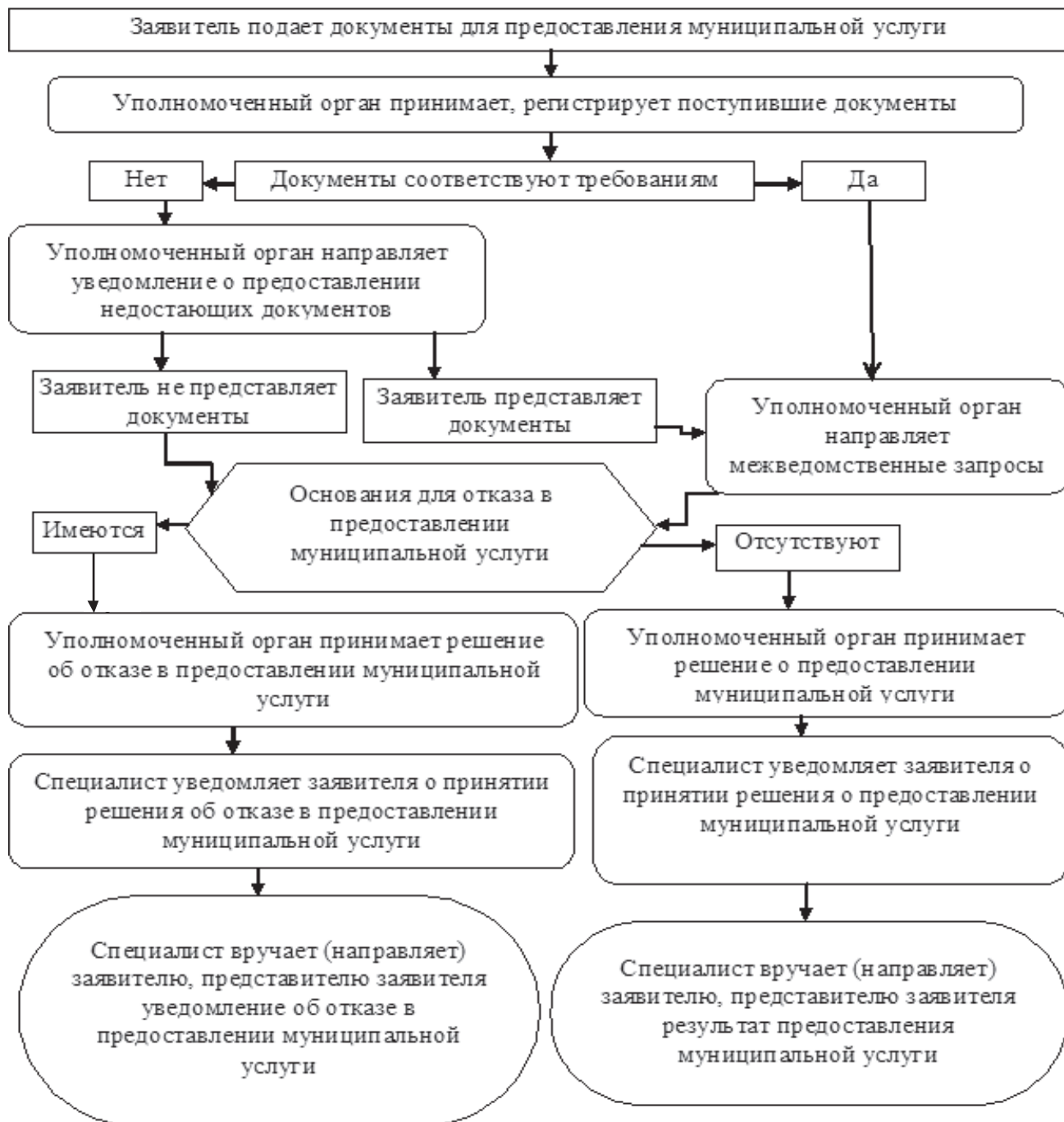
|  |
|--|
| ГЕРБ<br>органа местного<br>самоуправления<br>_____<br>(наименование органа местного самоуправления)  |
| Разрешение *<br>на право организации розничного рынка<br>N _____ от « ____ » _____ 20__ г.   |
| Настоящее разрешение выдано юридическому лицу _____<br>(полное и (в случае, если имеется)<br>сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование,<br>и организационно-правовая форма юридического лица)   |
| основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица _____<br>идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____ свидетельство о постановке на учет в налоговом органе _____<br>место нахождения юридического лица _____<br>(адрес места нахождения юридического лица в соответствии с его учредительными документами) |
| и подтверждает его право на организацию розничного рынка _____<br>(полное и (в случае, если имеется) сокращенное название розничного рынка)  |
| расположенного по адресу** _____<br>(адрес места нахождения розничного рынка)  |
| тип рынка _____  |
| Дата принятия решения о выдаче разрешения « ____ » _____ 20__ г.   |
| Срок действия разрешения с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.  |
| М.П.<br>Подпись _____ Ф.И.О. _____<br>(ф.и.о., подпись главы муниципального образования)   |
| Разрешение продлено до « ____ » _____ 20__ г.  |
| М.П.<br>Подпись _____ Ф.И.О. _____<br>(ф.и.о., подпись главы муниципального образования)   |

\* Бланк разрешения на право организации розничного рынка (далее — бланк Разрешения) изготавливается по единому образцу с указанием всех реквизитов на русском языке.

\* Бланк Разрешения изготавливается из плотной бумаги белого цвета, на продольном бланке органа местного самоуправления, содержит один лист с односторонней печатью, имеет орнаментальное оформление черно-белого цвета, на лицевой стороне в центре цветное изображение герба органа местного самоуправления.

\*\* Прилагаемый к настоящему Разрешению общий план территории, на котором расположен имущественный комплекс розничного рынка, с указанием на нем зданий, сооружений и строений, заверенный подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления и скрепленный печатью, является его неотъемлемой частью.

### Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков»



## РАБОЧИЙ НАДЫМА

Главный редактор  
А. А. Онохов

**Учредители:** Администрация муниципального образования Надымский район, редакция газеты «Рабочий Надыма».

Газета зарегистрирована Западно-Сибирским управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия 29.05.2007г.

Регист. св-во ПИ № ФС17-0696.

#### Телефоны редакции:

главный редактор.....52-00-53  
заместитель редактора .....52-01-38  
корреспонденты.....52-01-58  
бухгалтерия.....52-01-28  
реклама, объявления,  
типография.....52-01-59

E-mail.....RED75RN@MAIL.RU

Адрес: 629730, ЯНАО, г. Надым,  
ул. Набережная им. Оруджева, 58а

#### Цена подписки:

на 1 месяц .....120,79 ₺  
на 6 месяцев .....724,74 ₺

#### Подписной индекс:

Полугодовой.....П5055

**Выходит** по вторникам, четвергам, субботам. Подписание в печать по графику в 17 часов, фактически – в 17 часов. Заказ № 407.

**Отпечатано** в типографии МАУ «Редакция газеты «Рабочий Надыма». Адрес: 629730, ЯНАО, Надым, ул. Набережная им. Оруджева, 58а. Тел. 52-01-59.

**Тираж номера 156 экземпляров**