

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯМАЛЬСКИЙ РАЙОН
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЯМАЛЬСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13 мая 2024 г.

№ 445

с. Яр-Сале

Об утверждении Административного регламента Администрации Ямальского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка на территории муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Администрации Ямальского района от 22 декабря 2021 года № 1028 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Ямальского района», пунктом 5 части 1 статьи 52 Устава муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Ямальского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Ямальского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка на территории муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации Ямальского района от 31 октября 2022 года № 1291 «Об утверждении Административного регламента Администрации Ямальского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка на территории муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;

2) постановление Администрации Ямальского района от 29 ноября 2023 года № 1095 «О внесении изменений в Административный регламент Администрации

Ямальского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка на территории муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

3. Отделу документационного обеспечения Управления делами Администрации Ямальского района обеспечить опубликование настоящего постановления в сетевом издании «ЯТВ» (YAMALTV.ru) и размещение на официальном сайте муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://yam.yanao.ru>).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ямальского района по формированию и реализации политики в сфере имущественных отношений и муниципального заказа.

Глава Ямальского района

А. Н. Кугаевский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Ямальского района
от 13 мая 2024 года № 445

**Административный регламент
Администрации Ямальского района по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации
розничного рынка на территории муниципального округа Ямальский район Ямало-
Ненецкого автономного округа»**

Раздел I.
Общие положения

Подраздел I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка (далее - муниципальная услуга) Администрацией Ямальского района в лице Управления муниципального заказа и торговли Администрации Ямальского района (далее - Уполномоченный орган).

2. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий уполномоченного органа по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителями, иными органами власти, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел II. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка (далее - заявитель).

Подраздел III. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате

анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации, осуществляется:

при личном обращении заявителя непосредственно к специалистам Управления муниципального заказа и торговли Администрации Ямальского района – отраслевого (функционального) органа Администрации Ямальского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, Уполномоченный орган);

с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган;

путем обращения в письменной форме почтой в адрес Уполномоченного органа или по адресу электронной почты Уполномоченного органа;

на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа;

на официальном сайте муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа <https://yam.yamal.ru> (далее – официальный сайт);

в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

5. На Едином портале размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Доступ к указанной информации предоставляется заявителю бесплатно, 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.

6. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в

приемные часы специалисты Уполномоченного органа, 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.

7. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 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.

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

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

9. Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

10. Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником Уполномоченного органа или уполномоченным лицом Уполномоченного органа.

11. 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.

Раздел II.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел I. Наименование муниципальной услуги

12. Полное наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка на территории муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного

округа».

Подраздел II. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ямальского района, от имени которой функции по предоставлению муниципальной услуги непосредственно исполняет Управление муниципального заказа и торговли Администрации Ямальского района.

14. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС);

Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ямало-Ненецкому автономному округу (далее - Управление Росреестра).

15. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

Подраздел III. Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

1) уведомления о предоставлении муниципальной услуги с приложением:

разрешения на право организации розничного рынка;

переоформленного разрешения на право организации розничного рынка;

разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком его действия;

дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка;

2) уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения), в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Разрешения на право организации розничного рынка оформляется на официальном бланке Администрации Ямальского района и подписывается Главой Ямальского района либо лицом, исполняющим его обязанности.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги и направлении заявителю разрешения на право организации розничного рынка (переоформленного, с продленным сроком, дубликата) оформляется на официальном бланке Уполномоченного органа и подписывается начальником Уполномоченного органа, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) оформляется на официальном бланке Администрации Ямальского района и подписывается Главой Ямальского района, либо лицом, исполняющим его обязанности.

17. Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае, если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

Подраздел IV. Срок предоставления муниципальной услуги

18. Общий срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения, его переоформлению не должен превышать 15 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата и (или) копии разрешения - в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок формирования и направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок подготовки, выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Подраздел V. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещён на официальном сайте в разделе «Документы» «Действующие документы», на Едином портале.

Там же размещена информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Подраздел VI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3 Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденных постановлением Правительства

Российской Федерации
которые заявитель представляет самостоятельно:

от 10 марта 2007 года № 148,

1) заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее также - заявление);

2) копии документов, удостоверяющих личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

3) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

4) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

5) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

21. Документы, указанные в подпунктах 4, 5 пункта 20 настоящего Административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

22. В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка в Уполномоченный орган подается заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, с приложением документов, подтверждающих указанные изменения.

23. В случае окончания срока действия разрешения на право организации розничного рынка в Уполномоченный орган подается заявление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

24. В случае утраты, порчи либо иного факта невозможности использования документа в Уполномоченный орган подается заявление о выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка.

25. В случае обращения в Уполномоченный орган представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочие действовать от имени заявителя.

26. Заявление подается заявителем в свободной форме или по рекомендуемым формам, приведенным в приложениях 1 - 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявление подписывается лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверено печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление.

В заявлении о выдаче разрешения на право организации розничного рынка должны быть указаны:

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица,

место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать 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 юридического лица на учет в налоговом органе;

тип рынка, который предполагается организовать.

В заявлении указывается способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

27. Формы заявлений, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, заявитель может получить:

у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

посредством сети «Интернет» на официальном сайте, Едином портале.

Документ, указанный в подпункте 4 пункта 20 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в ФНС.

Документ, указанный в подпункте 5 пункта 20 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Росреестра.

28. Способы подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

личное обращение в Уполномоченный орган;

посредством почтовой связи в Уполномоченный орган.

Заявителем при оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран любой канал взаимодействия с Уполномоченным органом для получения результата муниципальной услуги, исходя из указанных в настоящем пункте способов получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя направляются на электронную почту заявителя или посредством смс-информирования по номеру телефона заявителя.

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

29. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа не предусмотрено.

Подраздел VIII. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа не предусмотрено.

31. Решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, переоформленного разрешения на право организации розничного рынка или разрешения на право организации розничного рынка с продленным сроком его действия принимается по следующим основаниям:

отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 июня 2007 года № 285-А (далее - План);

несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану, указанному в абзаце втором настоящего пункта;

подача заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

Подраздел IX. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

32. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Подраздел X. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Подраздел XI. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

34. В случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган, заявление регистрируется в электронном документообороте в день его подачи в течение 15 минут.

35. Заявление, поступившее в адрес Уполномоченного органа посредством направления почтой, регистрируется в электронном документообороте в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган.

Подраздел XII. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

36. Приём заявителей осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа в специально подготовленных для этих целей помещениях.

37. Вход в здание, в котором размещены помещения Уполномоченного органа, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

наименование Уполномоченного органа;
режим его работы;
адрес официального сайта;
телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

38. В местах приёма заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Уполномоченного органа. Вход и выход из помещения для приёма заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

39. Места, где осуществляется приём заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учётом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

40. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

41. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется приём заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего приём.

42. В местах приёма заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

43. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий», утверждённым постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года № 3.

44. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений Уполномоченного органа и предоставляемой в них муниципальной услуге.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учётом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

45. На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На указанных парковках общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Подраздел XIII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

46. Показателями доступности и качества муниципальной услуги приведены в нижеследующей таблице.

Таблица

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте, а также на Едином портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да

1	2	3	4
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	0
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/15
		раз/минут	1/15
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.4.	Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет

1	2	3	4
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.6.	Получение сведений о ходе выполнения обращения, предоставляемых заявителю по выбранному им каналу взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	да/нет	нет
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии)	да/нет	нет
7.2.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

Подраздел XIV. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

47. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (осуществляется в соответствии с пунктом 3 настоящего Административного регламента);

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Раздел III.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел I. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

48. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при представлении заявителем заявления:

- 1) в Уполномоченный орган;
- 2) посредством Единого портала.

49. В разделе III приведены порядки:

осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме (с момента реализации технической возможности), в том числе с использованием Единого портала, официального сайта;

исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

50. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги; формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение на них ответов;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Подраздел II. Перечень административных процедур при поступлении запроса непосредственно в Уполномоченный орган

51. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

52. Предоставление муниципальной услуги при поступлении заявления непосредственно в Уполномоченный орган включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

53. Заявление может быть представлено в Уполномоченный орган заявителем (представителем заявителя) при личном обращении, посредством почтовой корреспонденции либо направления по адресу электронной почты Уполномоченного органа.

54. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит приём и регистрация документов:

- 1) регистрирует заявление;
- 2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;
- 3) передает заявление руководителю Уполномоченного органа для рассмотрения.

Срок регистрации запроса составляет не более 1 рабочего дня со дня его поступления (регистрации).

55. Руководитель Уполномоченного органа рассматривает заявление и передаёт его исполнителю – специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

56. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

57. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

58. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота с присвоением входящего номера и указанием даты поступления.

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Подраздел III. Перечень административных процедур при поступлении запроса посредством Единого портала

61. Предоставление муниципальной услуги при поступлении запроса посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности) включает в себя следующие административные процедуры:

- приём запроса и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение запроса;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

62. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит приём и регистрация документов:

регистрирует поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

посредством Единого портала направляет заявителю уведомление о принятии заявления;

передает заявление и документы руководителю Уполномоченного органа для рассмотрения документов.

Срок регистрации запроса составляет не более 1 рабочего дня со дня его поступления (регистрации).

63. Руководитель Уполномоченного органа рассматривает поступившее заявление и передаёт его исполнителю – специалисту, ответственному за рассмотрение запроса.

64. Специалист, ответственный за рассмотрение запросов оформляет решение о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивает направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером в личный кабинет на Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определён заявителем при подаче запроса.

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

65. Оснований для получения дополнительных сведений от заявителя не имеется.

Подраздел IV. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), которые он вправе предоставить по собственной инициативе.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

67. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не более 2 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

получение и регистрация ответов на межведомственные запросы.

68. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

69. Результат выполнения административной процедуры: регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист Уполномоченного органа ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в системе электронного документооборота в день его поступления.

Подраздел VI. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе полученных в рамках межведомственного электронного взаимодействия (при наличии).

71. Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за выполнение административной процедуры:

1) проверяют полноту и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах;

2) проверяют наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) на основании решения, принятого Уполномоченным органом, обеспечивают подготовку и согласование проекта правового акта Администрации Ямальского района о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка на территории района либо об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения;

4) направляют на подписание и регистрацию правовой акт Администрации Ямальского района о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения;

5) оформляют, направляют на подписание и регистрацию разрешение на право организации розничного рынка (продление срока действия, переоформление) (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

6) обеспечивают подготовку уведомления о принятом решении, вручает (направляет) заявителю указанное уведомление не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения;

7) обеспечивает подготовку уведомления о выдаче (продление, переоформление) разрешения либо уведомления об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

72. Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное постановлением Администрации Ямальского района.

73. Критерий принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

74. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

75. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет:

1) не более 20 календарных дней при рассмотрении заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

2) не более 10 календарных дней при рассмотрении заявления о переоформлении, о продлении срока действия разрешения.

Подраздел V. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения)

76. Результат предоставления муниципальной услуги с уведомлением о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) вручается заявителю при его обращении в Уполномоченный орган либо направляется почтовым отправлением в случае, если заявитель не явился за его получением в течение 1 рабочего дня с даты получения результата муниципальной услуги, указанной в уведомлении о приеме заявления к рассмотрению, уведомлении о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов, расписке о приеме документов, уведомлении о получении заявления - в случае, если документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган либо в случае, если в заявлении, поданном в электронном виде, заявитель указал в качестве способа получения результата муниципальной услуги «При личном обращении».

В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поступившем в электронной форме, заявитель указал в качестве способа получения результата муниципальной услуги «В виде электронного документа» либо «Почтовым отправлением», Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации результата муниципальной услуги, обеспечивает направление результата предоставления муниципальной услуги, с уведомлением о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), выбранным заявителем способом.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило посредством почтового отправления, Уполномоченного органа направляет результат предоставления муниципальной услуги, с уведомлением о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), по почте не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

77. Общий срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

Подраздел VI. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

78. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее - опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

79. Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган, одним из следующих способов:

- лично;
- почтой.

80. Специалист Уполномоченного органа, рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

81. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

82. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется без взимания платы.

83. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

84. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалистов и (или) должностного лица Уполномоченного органа, с заявителя плата не взимается.

Раздел IV.

Формы контроля за предоставлением административного регламента

Подраздел I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

85. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также

решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления муниципального заказа и торговли Администрации Ямальского района либо лицом, исполняющим его обязанности.

Подраздел II. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

86. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления муниципального заказа и торговли Администрации Ямальского района либо лицом, исполняющим его обязанности.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника Управления муниципального заказа и торговли Администрации Ямальского района либо лицом, исполняющим его обязанности.

87. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления муниципального заказа и торговли Администрации Ямальского района, либо лицом, исполняющим его обязанности на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

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

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

88. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

89. 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.

Раздел V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

90. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление 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 Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

10) требование 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 муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

92. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) возможно в случае, если решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

93. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются в Администрацию Ямальского района.

94. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

95. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

96. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или)

фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

97. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

98. Приём жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приёма жалоб соответствует времени приёма заявителей Уполномоченным органом.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт её приема с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

99. С момента реализации технической возможности жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта;

2) Единого портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Уполномоченного органа (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

101. Жалоба рассматривается Уполномоченным органом.

В случае если обжалуются решения руководителя Уполномоченного органа, жалоба подается в Администрацию Ямальского района.

Жалоба рассматривается многофункциональным центром, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра жалоба может быть подана в департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа.

102. Руководитель Уполномоченного органа обеспечивает:

1) приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

103. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

104. Уполномоченный орган обеспечивают:

1) оснащение мест приёма жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

105. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты её принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

106. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на её рассмотрение.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа, в приёме 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 её регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днём окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

107. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный 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.

108. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

109. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

110. 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.

111. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, 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;

7) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению – даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

112. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Уполномоченного органа, или уполномоченным им должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, или уполномоченным ими должностным лицом, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

113. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

114. Уполномоченный орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить её без ответа в следующих случаях:

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

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

3) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

115. Уполномоченный орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

116. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

117. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

4) постановление Администрации муниципального образования Ямальский район от 13 февраля 2020 года № 114 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации муниципального образования Ямальский район, предоставляющей муниципальные и государственные услуги, и её должностных лиц, муниципальных служащих».

Приложение 1
к Административному регламенту
Администрации Ямальского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или
копии разрешения) на право
организации розничного рынка на
территории муниципального округа
Ямальский район Ямало-Ненецкого
автономного округа»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику Управления муниципального
заказа и торговли Администрации
Ямальского района

_____ (Ф.И.О.)

ОТ _____
(Ф.И.О. физического лица;
наименование юридического лица)

адрес заявителя: _____

_____ (место регистрации физического лица; место нахождения
юридического лица)

контактный телефон (факс):

_____ иные сведения о заявителе:

_____ адрес электронной почты:

**Заявление
о выдаче разрешения
на право организации розничного рынка**

_____ (полное наименование юридического лица и (в случае, если имеется) сокращенное, в том числе фирменное)

в лице _____
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя)

просит выдать разрешение на право организации розничного рынка на объект

(тип рынка, который предполагается организовать)

расположенный _____,
(место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

сроком на _____

Организационно-правовая форма юридического лица: _____

Место нахождения юридического лица: _____

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
юридического лица на учет в налоговом органе: _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить нужное):

вручить лично в форме документа на бумажном носителе;

направить почтовой связью.

Даю согласие на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном
Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 2
к Административному регламенту
Администрации Ямальского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или
копии разрешения) на право
организации розничного рынка на
территории муниципального округа
Ямальский район Ямало-Ненецкого
автономного округа»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику Управления муниципального
заказа и торговли Администрации
Ямальского района

_____ (Ф.И.О.)

ОТ _____
(Ф.И.О. физического лица; наименование юридического лица)

адрес заявителя: _____

_____ (место регистрации физического лица; место нахождения
юридического лица)

контактный телефон (факс): _____

иные сведения о заявителе: _____

адрес электронной почты: _____

Заявление

**о переоформлении разрешения
на право организации розничного рынка**

Ввиду реорганизации _____ В
(наименование юридического лица)

форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка (нужное подчеркнуть) прошу переоформить разрешение на право организации розничного рынка на объект _____,
(тип рынка)

расположенный _____
(место расположения объекта или объектов недвижимости)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить нужное):

- вручить лично в форме документа на бумажном носителе;
 направить почтовой связью.

Даю согласие на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 3
к Административному регламенту
Администрации Ямальского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или
копии разрешения) на право
организации розничного рынка на
территории муниципального округа
Ямальский район Ямало-Ненецкого
автономного округа»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику Управления муниципального
заказа и торговли Администрации
Ямальского района

(Ф.И.О.)

ОТ _____
(Ф.И.О. физического лица; наименование юридического лица)

адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица;

место нахождения юридического лица)
контактный телефон (факс): _____
иные сведения о заявителе: _____
адрес электронной почты: _____

**Заявление
о продлении срока действия разрешения
на право организации розничного рынка**

Ввиду окончания срока действия разрешения на право организации розничного рынка прошу продлить срок действия разрешения на право организации розничного рынка на объект _____,

(тип рынка)

расположенный _____

(место расположения объекта или объектов недвижимости)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить нужное):

- вручить лично в форме документа на бумажном носителе;
- направить почтовой связью.

Даю согласие на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 4
к Административному регламенту
Администрации Ямальского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения (дубликата или
копии разрешения) на право
организации розничного рынка на
территории муниципального округа
Ямальский район Ямало-Ненецкого
автономного округа»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику Управления муниципального
заказа и торговли Администрации
Ямальского района

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. физического лица; наименование юридического лица)

адрес заявителя: _____

_____ (место регистрации физического лица; место нахождения
юридического лица)

контактный телефон (факс): _____

иные сведения о заявителе: _____

адрес электронной почты: _____

Заявление

об исправлении опечаток и/или ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку и/или опечатку, допущенную в разрешении на право организации розничного рынка.

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить нужное):

вручить лично в форме документа на бумажном носителе;

направить почтовой связью.

Даю согласие на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 5

к Административному регламенту Администрации Ямальского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка на территории муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления муниципального
заказа и торговли Администрации

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ на предоставление услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка на территории муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа» принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)_____
(подпись)_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))