

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ДУЛЬДУРГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» марта 2026 года

№ 208 - п

с. Дульдурга

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Дульдургинского муниципального округа Забайкальского края, утверждённого решением Совета Дульдургинского муниципального округа Забайкальского края от 06 октября 2025 года №5, администрация Дульдургинского муниципального округа Забайкальского края **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Дульдургинский район» от 06.09.2013г. №510-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте Дульдургинского муниципального округа.

И.о. главы муниципального округа

Б.Б. Доржиев



УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Дульдургинского
муниципального округа
от «03» марта 2026 года № 208-п

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации розничного рынка»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования и цели разработки административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией Дульдургинского муниципального округа, связанные с предоставлением *Отделом экономики, управления имуществом и земельным отношениям* муниципальной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность выполнения административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги (круг заявителей)

1.2.1. Получателями муниципальной услуги в рамках настоящего административного регламента являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта или объектов недвижимого имущества, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.

1.2.2. От имени юридического лица заявление по форме согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему административному регламенту может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- 1) при личном или письменном обращении в *Отдел экономики, управления имуществом и земельными отношениями*;
- 2) по электронной почте eson_08@mail.ru;
- 3) на информационных стендах, размещенных в *Отделе экономики, управления имуществом и земельными отношениями*;
- 4) по телефону 8(30-256) 2-14-50, 2-12-12;
- 5) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте <https://duldurga.75.ru/>, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://75.ru/> (далее – Портал).

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

1.3.3. Адрес места нахождения *Отдела экономики, управления имуществом и земельными отношениями*: с. Дульдурга, ул. Советская, 28, каб. 205;

1.3.4. Должностные лица *Отдела экономики, управления имуществом и земельными отношениями* осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком: понедельник-пятница с 09.00 часов до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов;

1.3.5. Начальник *Отдела экономики, управления имуществом и земельными отношениями* осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком: понедельник с 14.00 часов до 17.00 часов;

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) удобство и доступность получения информации.

1.3.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, а также должностными лицами, в чьи непосредственные обязанности входит предоставление таких консультаций.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);
- 3) время приема и выдачи документов;
- 4) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых и осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные запросы, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации муниципального округа, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности лица, принявшего звонок.

1.3.11. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.12. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в *Отдел экономики, управления имуществом и земельным отношениям*, по телефону, либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на стадии выполнения какой административной процедуры находится представленный им пакет документов.

1.3.13. Заявители, представившие в *Отдел экономики, управления имуществом и земельным отношениям* документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами о принятом решении в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.3.14. При консультировании граждан по электронной почте ответ направляется в течение двух дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на право организации розничного рынка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу непосредственно предоставляет *Отдел экономики, управления имуществом и земельным отношениям* в соответствии с Положением об *Отделе экономики, управления имуществом и земельным отношениям*.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка;
- 2) отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

2.4. Срок предоставления

муниципальной услуги и сроки

выполнения отдельных административных действий

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня поступления заявления.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка составляет 15 календарных дней, исчисляемых со дня поступления заявления.

2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:

1) оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя;

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

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

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

5) оригинал разрешения на право организации розничного рынка в случае подачи заявления о продлении срока его действия.

С 1 июля 2012 года документы, указанные в пунктах 3 и 4 указанного перечня документов, прилагаемых к заявлению, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

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

1) заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике, подписанном заявителем, по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. В случае продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка заявление составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, в случае переоформления разрешения на право организации розничного рынка - по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

2) полномочия лица, непосредственно обращающегося в *Отдел экономики, управления имуществом и земельными отношениями* от имени заявителя, оформлены в установленном законом порядке;

- 3) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 4) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 5) документы не исполнены карандашом.

2.5.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении в *Отдел экономики, управления имуществом и земельным отношениям* либо по почте, либо с использованием официального сайта органа, предоставляющего услугу <https://dulldurga.75.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо с использованием Портала, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

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

2.6.1. В приеме документов заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

- оформление заявления для получения разрешения на право организации розничного рынка не в соответствии с требованиями законодательства;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом.

2.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

- 1) непредставления документов, определенных пунктами 2.5.1.-2.5.2. настоящего административного регламента, отвечающих требованиям пунктов 2.5.3.-2.5.4. настоящего административного регламента в срок, указанный в направленном заявителю уведомлении о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов;
- 2) отсутствия права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок, в соответствии с утвержденным Правительством Забайкальского края Планом организации розничных рынков на территории Забайкальского края;
- 3) несоответствия места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Забайкальского края;

4) предоставления заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

5) наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги и сроках ожидания в очереди при получении муниципальной услуги

2.8.1. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.8.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.8.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.8.4. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.9. Требования к помещениям и местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.9.2. При имеющейся возможности около здания, где располагается орган, предоставляющего услугу, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.3. Центральный вход в здание, где располагается Исполнитель, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах Исполнителя и обеспечивается наличием пандусов, расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе инвалидов-колясочников.

2.9.4. В помещениях для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные столами и стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет, гардероб).

Помещения для приема заявителей оборудуются табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием, либо специалисты Исполнителя, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются настольными табличками или нагрудными бейджами с указанием фамилии, имени, отчества и

должности специалиста. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

2.9.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.9.6. На информационном стенде администрации Дульдургинского муниципального округа и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- место нахождения, график работы, номера справочных телефонов официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты;

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационном стенде);

- порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение №8 к настоящему регламенту);

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц.

2.9.7. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах ведущих прием должностных лиц.

2.9.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;

- 2) фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности лица, ведущего прием;

- 3) графика приема.

2.9.9. Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.9.10. Места приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.9.12. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.9.13. При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации

всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- полное информирование о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;
- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, наличие профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.11.1. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя <https://dulldurga.75.ru/> и Портале;
- обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя <https://dulldurga.75.ru/> и Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии».

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращений заявителя:

№ п/п	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	Личный прием			Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»	
			Бумажный вид	Электронный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа
1	Заявление	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП	Документ, подписанный простой ЭЦП
2	Документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя	Обязательно	Копия	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
3	Учредительные документы	Обязательно	оригиналы в случае, если верность копий не удостоверена нотариально	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	-
4	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица	Не обязательно	Оригинал	1	Запрос в ФНС	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Запрос в ФНС
5	Документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок	Не обязательно	Копия	1	Запрос в Росреестр	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Запрос в Росреестр
6	Разрешение на право организации розничного рынка в случае подачи заявления о продлении срока его действия	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	-

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

3.1. Последовательность административных процедур

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

- 1) прием и регистрация документов заявителя;
- 2) экспертиза документов заявителя и принятие решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения;
- 3) выдача разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения.

3.2.1. Блок - схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 8 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение в *Отдел экономики, управления имуществом и земельным отношениям* заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в *Отдел экономики, управления имуществом и земельным отношениям* по почте (электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью) с использованием официального сайта органа, предоставляющего услугу <https://duldurga.75.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо с использованием Портала.

3.2.2. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, устанавливает предмет обращения заявителя и регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Журнале регистрации заявлений в день его поступления.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает начальнику *Отдела экономики, управления имуществом и земельным отношениям* документы, представленные заявителем, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает их должностному лицу, ответственному за экспертизу документов.

3.2.4. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, документов, представленных заявителем.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 день.

3.3. Экспертиза документов заявителя и принятие решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя и принятия решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения (далее в настоящем подразделе – административная процедура экспертизы документов и принятия решения о выдаче разрешения) является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, документов, представленных заявителем.

3.3.2. При получении документов, представленных заявителем, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, и вводит в электронную базу данных информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем;
- 3) проверяет полноту документов, представленных заявителем, и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.6. настоящего административного регламента;
- 4) не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, обеспечивает направление заявителю (вручение - в случае личного обращения заявителя в *Отдел экономики, управления имуществом и земельным отношениям* уведомления о приеме заявления к рассмотрению по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.3.4. С 1 июля 2012 года документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 2.5.2. настоящего административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов либо подведомственных государственным органам организациях, запрашиваются *Отделом экономики, управления имуществом и земельным отношениям* с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы либо подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. Результатом запроса является

получение из государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций запрашиваемых документов, либо отказ в их предоставлении.

3.3.5. Осуществляя экспертизу документов, представленных заявителем, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов:

1) проверяет наличие у лица, непосредственно обратившегося в *Отдел экономики, управления имуществом и земельными отношениями* с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, полномочий на обращение с таким заявлением;

2) устанавливает принадлежность заявителя к категории юридических лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, а также полноту и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с настоящим административным регламентом документах;

3) устанавливает соответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Забайкальского края.

3.3.6. При отсутствии предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, осуществляет подготовку следующих документов:

1) проект правового акта администрации муниципального района «Дульдургинский район» о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка;

2) проект разрешения на право организации заявителем розничного рынка в соответствии с приложением 5 к настоящему административному регламенту;

3) проект уведомления о принятии решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка в соответствии с приложением 6 к настоящему административному регламенту.

3.3.7. При наличии предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, осуществляет подготовку следующих документов:

1) проект правового акта администрации Дульдургинского муниципального округа об отказе заявителю в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка с указанием причин отказа;

2) проект уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка в соответствии с приложением 7 к настоящему административному регламенту.

3.3.8. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, передает подготовленные в соответствии с пунктом 3.3.6. либо пунктом 3.3.7. настоящего административного регламента документы вместе с личным делом заявителя для визирования начальнику Отдела экономики, управления имуществом и земельными отношениями для принятия решения о выдаче (переоформлении, продлении срока

действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения.

3.3.9. Принимая решение о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения, начальник *Отдела экономики, управления имуществом и земельным отношениям* рассматривает полученные в соответствии с пунктом 3.3.6. либо пунктом 3.3.7. настоящего административного регламента документы, визирует и передает их должностному лицу, ответственному за экспертизу документов, для подписи руководителем администрации Дульдургинского муниципального округа и последующей выдачи заявителю.

3.3.10. Результатом административной процедуры экспертизы документов и принятия решения о выдаче разрешения является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, подписанных руководителем администрации Дульдургинского муниципального округа документов, указанных в пункте 3.3.6. либо в пункте 3.3.7. настоящего административного регламента, вместе с личным делом заявителя.

3.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов и принятия решения о выдаче разрешения составляет 26 дней.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов и принятия решения о выдаче разрешения в случае обращения заявителя с заявлением о продлении срока действия разрешения или его переоформлении составляет 11 дней.

3.4. Выдача разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, документов, указанных в пункте 3.3.5. либо в пункте 3.3.6. настоящего административного регламента, вместе с личным делом заявителя.

3.4.2. При получении документов, указанных в пункте 3.3.5. либо в пункте 3.3.6. настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов:

1) снимает необходимые копии с указанных документов и приобщает их к личному делу заявителя;

2) вносит в электронную базу данных сведения о заявителе, реквизиты распоряжения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения;

3) не позднее дня, следующего за днем принятия решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения, направляет (выдает – в случае личного обращения заявителя в *Отдел экономики, управления имуществом и земельными отношениями*) заявителю уведомление о принятии одного из указанных решений, о чем делает отметку в Журнале выданных документов.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, может проинформировать заявителя о принятом решении также по телефону или электронной почте либо с использованием официального сайта органа, предоставляющего услугу <https://dulldurga.75.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо с использованием Портала.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, вручает (направляет) заявителю разрешение на право организации розничного рынка в случае принятия решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения, о чем делает отметку в Журнале выданных документов.

3.4.5. Результатом административной процедуры выдачи разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения является направление заявителю (вручение - в случае личного обращения заявителя в *Отдел экономики, управления имуществом и земельными отношениями*) разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения при принятии решения о его выдаче (переоформлении, продлении срока действия) составляет 3 дня.

Приложение № 1
к постановлению администрации
Дульдургинского муниципального округа
от «03» марта 2026 года № 208-п

РУКОВОДИТЕЛЮ АДМИНИСТРАЦИИ
Д.Д. МИЖИТДОРЖИЕВУ
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

ДАТА ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ « » 20 Г.

ПРОШУ ВЫДАТЬ РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ФОРМА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА													
СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ													
ФИРМЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ													
ОСНОВНОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР (ОГРН)													
СВЕДЕНИЯ О РЕГИСТРАЦИИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА													
РЕГИСТРИРУЮЩИЙ ОРГАН													
ДАТА: « » Г.		СЕРИЯ И НОМЕР СВИДЕТЕЛЬСТВА:											

ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ НОМЕР НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКА (ИНН)													
СВЕДЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ В НАЛОГОВОМ ОРГАНЕ													
НАЛОГОВЫЙ ОРГАН													
ДАТА: « » Г.		СЕРИЯ И НОМЕР СВИДЕТЕЛЬСТВА:											

МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА					
КРАЙ, РАЙОН					
ГОРОД (СЕЛО, ПОСЕЛОК)					
УЛИЦА (ПРОСПЕКТ)					
ДОМ		КОРПУС (СТРОЕНИЕ)		КВАРТИРА (ОФИС)	

МЕСТО РАСПОЛОЖЕНИЯ ОБЪЕКТА(ОВ), ГДЕ ПРЕДПОЛАГАЕТСЯ ОРГАНИЗОВАТЬ РЫНОК		
1.		
2.		

ТИП РЫНКА	
-----------	--

ОПИСЬ ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ		
№ п.п.	НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	КОЛ-ВО ЛИСТОВ
1.		
2.		
3.		
4.		

5.		
		Всего листов

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Достоверность указанных сведений подтверждаю.
С законодательством, регулирующим деятельность в области организации розничных рынков, ознакомлен.

Руководитель юридического лица		
Должность		
Фамилия		
Имя		М.П.
Отчество		
Ф.И.О. представителя юридического лица		
Должность, телефон		

Контактный телефон:	Факс:
---------------------	-------

Заполняется работником администрации (муниципальный округ (городской округ))		
Дата принятия документов		(подпись работника, принявшего документы)
Документы приняты на листах		
Номер заявления		

Приложение № 2
к постановлению администрации
Дульдургинского муниципального округа
от «03» марта 2026 года № 208-п

РУКОВОДИТЕЛЮ АДМИНИСТРАЦИИ
Д.Д. МИЖИТДОРЖИЕВУ
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ
РОЗНИЧНОГО РЫНКА

ДАТА ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ « _____ » _____ 20__ г.

ПРОШУ ПРОДЛИТЬ УСТАНОВЛЕННЫЙ ДО « _____ » _____ 20__ г. СРОК
ДЕЙСТВИЯ ВЫДАННОГО РАНЕЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО
РЫНКА ОТ « _____ » _____ 20__ г. № _____

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ФОРМА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА												
СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ												
ФИРМЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ												
ОСНОВНОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР (ОГРН)												
СВЕДЕНИЯ О РЕГИСТРАЦИИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА												
РЕГИСТРИРУЮЩИЙ ОРГАН												
ДАТА: « _____ » _____ Г.		СЕРИЯ И НОМЕР СВИДЕТЕЛЬСТВА:										
ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ НОМЕР НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКА (ИНН)												
СВЕДЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ В НАЛОГОВОМ ОРГАНЕ												
НАЛОГОВЫЙ ОРГАН												
ДАТА: « _____ » _____ Г.		СЕРИЯ И НОМЕР СВИДЕТЕЛЬСТВА:										
МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА												
КРАЙ, РАЙОН												
ГОРОД (СЕЛО, ПОСЕЛОК)												
УЛИЦА (ПРОСПЕКТ)												
ДОМ		КОРПУС, СТРОЕНИЕ		КВАРТИРА (ОФИС)								
МЕСТО РАСПОЛОЖЕНИЯ ОБЪЕКТА(ОВ), ГДЕ ПРЕДПОЛАГАЕТСЯ ОРГАНИЗОВАТЬ РЫНОК												
1.												
2.												
ТИП РЫНКА												
ОПИСЬ ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ												

№ п./п.	НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	Кол-во листов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
	ВСЕГО ЛИСТОВ	

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

ДОСТОВЕРНОСТЬ УКАЗАННЫХ СВЕДЕНИЙ ПОДТВЕРЖДАЮ.

С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ, РЕГУЛИРУЮЩИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОБЛАСТИ ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ, ОЗНАКОМЛЕН.

Руководитель юридического лица		
Должность		
Фамилия		
Имя		М.П.
Отчество		
Ф.И.О. представителя юридического лица		
Должность, телефон		
Контактный телефон:		Факс:

Заполняется работником администрации (муниципальный округ (городской округ))		
Дата принятия документов		(подпись работника, принявшего документы)
Документы приняты на листах		
Номер заявления		

Приложение № 3
к постановлению администрации
Дульдургинского муниципального округа
от «03» марта 2026 года № 208-п

РУКОВОДИТЕЛЮ АДМИНИСТРАЦИИ
Д.Д. МИЖИТДОРЖИЕВУ
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

ДАТА ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ «_____» _____ 20__ г.

ПРОШУ ПЕРЕОФОРМИТЬ РАНЕЕ ВЫДАННОЕ РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ
РОЗНИЧНОГО РЫНКА ОТ «___» _____ 20__ г. № ____ В СВЯЗИ С

(ПРИЧИНА ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ)

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ФОРМА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА												
СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ												
ФИРМЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ												
ОСНОВНОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР (ОГРН)												
СВЕДЕНИЯ О РЕГИСТРАЦИИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА												
РЕГИСТРИРУЮЩИЙ ОРГАН												
ДАТА: «___» _____ Г.		СЕРИЯ И НОМЕР СВИДЕТЕЛЬСТВА:										
ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ НОМЕР НАЛОГПЛАТЕЛЬЩИКА (ИНН)												
СВЕДЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ В НАЛОГОВОМ ОРГАНЕ												
НАЛОГОВЫЙ ОРГАН												
ДАТА: «___» _____ Г.		СЕРИЯ И НОМЕР СВИДЕТЕЛЬСТВА:										
МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА												
КРАЙ, РАЙОН												
ГОРОД (СЕЛО, ПОСЕЛОК)												
УЛИЦА (ПРОСПЕКТ)												
ДОМ		КОРПУС (СТРОЕНИЕ)		КВАРТИРА (ОФИС)								
МЕСТО РАСПОЛОЖЕНИЯ ОБЪЕКТА(ОВ), ГДЕ ПРЕДПОЛАГАЕТСЯ ОРГАНИЗОВАТЬ РЫНОК												
1.												
2.												

Тип рынка	
-----------	--

ОПИСЬ ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

№ п.п.	Наименование документа	Кол-во листов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
	Всего листов	

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Достоверность указанных сведений подтверждаю.

С законодательством, регулирующим деятельность в области организации розничных рынков, ознакомлен.

Руководитель юридического лица		
Должность		
Фамилия		
Имя		М.П.
Отчество		
Ф.И.О. представителя юридического лица		
Должность, телефон		
Контактный телефон:		Факс:

Заполняется работником администрации (муниципальный округ (городской округ))		
Дата принятия документов		(подпись работника, принявшего документы)
Документы приняты на листах		
Номер заявления		

Приложение № 4
к постановлению администрации
Дульдургинского муниципального округа
от «03» марта 2026 года № 208-п

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме заявления к рассмотрению

«__» _____ 20__ г.

Отдел экономики, управления имуществом и земельным отношениям администрации Дульдургинского муниципального округа уведомляет _____

(полное наименование заявителя)

о приеме к рассмотрению заявления от _____
(дата, номер заявления)

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка по адресу:

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

Начальник _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 5
к постановлению администрации
Дульдургинского муниципального округа
от «03» марта 2026 года № 208-п

Администрация Дульдургинского муниципального округа

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

N _____

с. Дульдурга

« ____ » _____ 20 ____ г.

Выдано _____

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование,

в том числе фирменное наименование юридического лица

организационно-правовая форма юридического лица _____

место его нахождения _____

идентификационный номер налогоплательщика
(ИНН)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

на основании _____ от " ____ " _____ 20 ____ г. N _____

наименование правового акта

Срок действия разрешения до " ____ " _____ 20 ____ г.

Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается
организовать розничный рынок _____

Тип рынка: _____

Руководитель администрации

М.П.

подпись

расшифровка подписи

Действие разрешения продлено на срок до «__» _____ 20__ г.

на основании _____ от «__» _____ 20__ г. N _____

наименование правового акта

Руководитель администрации _____

подпись
М.П.

расшифровка подписи

Действие разрешения продлено на срок до «__» _____ 20__ г.

на основании _____ от «__» _____ 20__ г. N _____

наименование правового акта

Руководитель администрации _____

подпись
М.П.

расшифровка подписи

Действие разрешения продлено на срок до «__» _____ 20__ г.

на основании _____ от «__» _____ 20__ г. N _____

наименование правового акта

Руководитель администрации _____

подпись
М.П.

расшифровка подписи

Действие разрешения продлено на срок до «__» _____ 20__ г.

на основании _____ от «__» _____ 20__ г. N _____

наименование правового акта

Руководитель администрации _____

подпись
М.П.

расшифровка подписи

Приложение № 6
к постановлению администрации
Дульдургинского муниципального округа
от «03» марта 2026 года № 208-п

Кому _____
полное наименование юридического лица
Куда _____
почтовый индекс и адрес заявителя

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО
РЫНКА**

N _____

« ____ » _____ 20__ г.

местная администрация муниципального округа, городского округа,
осуществляющая выдачу разрешений

уведомляет о том, что на основании

наименование правового акта

от _____ 20__ г. N _____
полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование,

в том числе фирменное наименование юридического лица

принято решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

место нахождения розничного рынка

Приложение: Разрешение на право организации
розничного рынка N _____ от _____ 20__ г.

Руководитель администрации

подпись
М.П.

расшифровка подписи

Приложение № 7
к постановлению администрации
Дульдургинского муниципального округа
от «03» марта 2026 года № 208-п

Кому _____
полное наименование юридического лица
Куда _____
почтовый индекс и адрес заявителя

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ
РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

N _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

местная администрация муниципального округа, городского округа, осуществляющая выдачу разрешений

уведомляет _____
полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование,

в том числе фирменное наименование юридического лица

о том, что в результате рассмотрения представленных документов в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2006 г. N 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. N 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» принято решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка по _____ следующим _____ причинам:

Основание: _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. N _____
наименование правового акта

Руководитель администрации _____
_____ подпись _____ расшифровка подписи
М.П.

Примечание. Заявитель имеет право повторно обратиться в администрацию муниципального округа после устранения причин, явившихся основанием для отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Приложение № 8
к постановлению администрации
Дульдургинского муниципального округа
от «03» марта 2026 года № 208-п

Блок-схема
общей последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги

