



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.06.2026

№ 187

г. Кяхта

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» на территории МО «Кяхтинский район».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» муниципальное образование «Кяхтинский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» на территории МО «Кяхтинский район» (приложение 1).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте МО «Кяхтинский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о 1-го заместителя руководителя Администрации МО «Кяхтинский район» Э.А.Жамбалтарову.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава МО «Кяхтинский район»

А.Ю. Фомин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Кяхтинский район» в лице экономического отдела.

1.2. Заявителем является юридическое лицо, зарегистрированное в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которому принадлежат право на объект или объекты недвижимости.

1.3. Интересы заявителя, указанного в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представлена на официальном сайте администрации муниципального образования «Кяхтинский район», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также непосредственно на информационных стендах в помещении на втором этаже здания администрации по адресу: г. Кяхта, ул.Ленина, 23 каб.

Кроме того, указанную информацию, а также сведения о ходе предоставления муниципальных услуг можно получить при личном обращении по адресу: 671830, г. Кяхта, ул. Ленина, 33, каб. 23, адрес электронной почты : torgov_kht@mail.ru, тел. 8(30142)91434.

1.4.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы экономического отдела, размещается:

- на официальном сайте администрации МО «Кяхтинский район»;
<https://adm.kht.gosuslugi.ru>
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)
www.gosuslugi.ru;
- на информационных стендах.

В случае изменения справочной информации экономический отдел в течение 2 рабочих дней вносит соответствующие изменения на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами экономического отдела осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Кяхтинский район» в лице экономического отдела.

Экономический отдел не имеет право требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями Администрации МО «Кяхтинский район».

2.3. Муниципальная услуга предоставляется при взаимодействии:

- с Федеральной налоговой службой России с целью получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии с целью получения документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- 1) разрешения (его копии или дубликата) на право организации розничного рынка.

В случае если объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, принадлежат заявителю на праве аренды, срок действия разрешения не может превышать срока действия соответствующего договора (договоров) аренды;

- 2) переоформления разрешения на право организации розничного рынка;

- 3) продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

- 4) уведомления о предоставлении муниципальной услуги или о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Переоформление разрешения на право организации розничного рынка осуществляется только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

Дубликат и копии разрешения на право организации розничного рынка предоставляются юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица, оформленному согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления этого заявления.

В течение указанного срока орган местного самоуправления принимает решение о предоставлении разрешения или об отказе в его предоставлении, которое оформляется соответствующим правовым актом.

2.5.2. Предоставление муниципальной услуги по переоформлению, продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации муниципального образования «Кяхтинский район» <https://admkhht.gosuslugi.ru> и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Заявление, поданное юридическим лицом, либо лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами данного юридического лица или доверенностью, (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении должно быть указано:

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

2.7.2. Заверенные в установленном законом порядке копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на объект или объекты недвижимости, если права на такие объект или объекты недвижимости в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от их регистрации в Едином государственном реестре недвижимости (представляются при отсутствии сведений о правах на объект или объекты недвижимости в Едином государственном реестре недвижимости).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе предоставлять самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;
- удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.
- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

Документы, указанные в п.2.8. представляются заявителем самостоятельно.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги экономический отдел не имеет право требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления.

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

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка являются:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом, предусматривающим организацию рынков на территории Республики Бурятия (ч.2, ст.5 Закона Республики Бурятия от 14.05.2007 №2208-III «Об организации розничных рынков в Республике Бурятия»).

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану, предусматривающему организацию рынков на территории Республики Бурятия;

- подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных пунктами 2.7, 2.10 настоящего Регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

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

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

При поступлении заявления и документов в экономический отдел заявление регистрируется в журнале регистрации входящих документов экономического отдела, заявителю при личном обращении предоставляется копия заявления со штампом регистрации.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь беспрепятственный доступ лицам с ограниченными возможностями передвижения (в том числе должны быть оборудованы бесплатные парковочные места для специальных автотранспортных средств инвалидов).

2.19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;
- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;
- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- предоставление возможности ознакомиться с электронными формами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- муниципальная услуга в филиале ГБУ «МФЦ РБ» по Кяхтинскому району и в электронном виде не предоставляется;
- предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", не предусмотрено;
- муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга в электронном виде и по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов» является поступление в экономический отдел заявления с приложением документов одним из следующих способов:

- посредством личного обращения заявителя или его представителя;
- посредством почтового отправления.

3.2.1. При поступлении заявления и приложенных документов в экономический отдел специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), устанавливает предмет обращения.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует их и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, а в приложении к нему отсутствуют документы, указанные в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист

уведомляет лично, по телефону или почтовым путем заявителя о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа.

При несогласии заявителя устранить выявленные замечания специалист принимает документы.

В случае согласия заявителя устранить выявленные замечания специалист возвращает документы заявителю.

Специалист осуществляет регистрацию заявления и принятых документов согласно пункту 2.17 настоящего Административного регламента и в течение рабочего дня вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.2. Зарегистрированное заявление и необходимые документы в порядке делопроизводства направляются для рассмотрения начальнику экономического отдела.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в рамках взаимодействия предоставления муниципальной услуги» является получение зарегистрированного заявления заявителя начальником экономического отдела.

3.3.1. Начальник экономического отдела рассматривает заявление и документы и направляет их в порядке делопроизводства специалисту.

3.3.2. Специалист принимает документы на обработку.

3.3.3. Специалист в случае, если документы (сведения), указанные в п. 2.7 настоящего Административного регламента, не были представлены самостоятельно заявителем, формирует и направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу (ее территориальные органы) и в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Управление Росреестра по Республике Бурятия) о предоставлении документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.4. Федеральная налоговая служба (ее территориальные органы) и Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Управление Росреестра по Республике Бурятия) в установленный срок предоставляют сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры составляет четыре рабочих дня.

3.3.6. Результат процедуры - поступление в экономический отдел запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения по результатам рассмотрения заявления» является поступление информации, полученной по

результатам межведомственных запросов. При поступлении указанных документов (сведений) специалист приобщает их к пакету документов заявителя.

3.4.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Административного регламента специалист подготавливает проект разрешения на право организации розничного рынка на территории МО «Кяхтинский район» и согласовывает с начальником экономического отдела.

Разрешение на право организации розничного рынка оформляется в одном экземпляре.

В разрешении указываются:

наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;

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;

тип рынка;

срок действия разрешения;

идентификационный номер налогоплательщика;

номер разрешения;

дата принятия решения о предоставлении разрешения.

Разрешение выдается на срок, не превышающий пять лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения не может превышать срока действия договора аренды.

В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения, указанных в п. 2.13 настоящего Регламента, специалист оформляет проект уведомления о мотивированном отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории МО «Кяхтинский район» и согласовывает с начальником экономического отдела.

3.4.2. Начальник экономического отдела рассматривает проект разрешения на право организации розничного рынка либо проект уведомления о мотивированном отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории МО «Кяхтинский район».

В случае если имеются замечания, документы передаются специалисту для устранения замечаний.

При отсутствии замечаний направляет разрешение на право организации розничного рынка или уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории МО «Кяхтинский район» главе администрации на подпись.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю» является принятие экономическим отделом решения о выдаче разрешения или о мотивированном отказе в выдаче разрешения.

Специалист:

- осуществляет регистрацию уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление о мотивированном отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения с обоснованием причин для отказа;

- уведомляет заявителя по телефону;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю на руки либо направляет его почтой заказным письмом.

Срок выполнения административной процедуры в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении разрешения.

3.6. Порядок продления и переоформления разрешений производится в порядке, предусмотренном для выдачи разрешений.

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

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель имеет право обратиться в экономический отдел о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, в устной или письменной форме путем направления соответствующего письма, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством личного обращения в экономический отдел, почтового отправления или посредством ЕПГУ.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письма либо устного обращения.

В случае самостоятельного выявления должностным лицом допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и (или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток. О внесенных исправлениях в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю экономическим отделом направляется уведомление в указанный срок.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Администрации муниципального образования «Кяхтинский район» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Администрации муниципального образования «Кяхтинский район» положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Администрации муниципального образования «Кяхтинский район», который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Администрации муниципального образования «Кяхтинский район».

4.1.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

4.1.2.1. независимость;

4.1.2.2. тщательность.

4.1.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что работник Администрации муниципального образования «Кяхтинский район», уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника Администрации муниципального образования «Кяхтинский район», участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

4.1.4. Работники Администрации муниципального образования «Кяхтинский район», осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении работниками Администрации муниципального образования «Кяхтинский район» обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Администрации муниципального образования «Кяхтинский район».

4.2.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Администрации муниципального образования «Кяхтинский район», принимаются меры по устранению таких нарушений.

4.3. Ответственность работников Администрации муниципального образования «Кяхтинский район», за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Работником Администрации муниципального образования «Кяхтинский район», ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является начальник экономического отдела.

4.3.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Администрации муниципального образования «Кяхтинский район» и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Администрации муниципального образования «Кяхтинский район» несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Комитета, должностных лиц экономического отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном в пунктах 4.2 - 4.21 настоящего Административного регламента.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

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

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

к) 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 подпунктом "в" пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

5.3. Должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является Руководитель уполномоченного органа.

В случае отсутствия Руководителя уполномоченного органа, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается лицо, и.о. руководителя уполномоченного органа.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа подается руководителю уполномоченного органа. На решения уполномоченного органа – Главе муниципального образования «Кяхтинский район».

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в экономическом отделе, в отделе по обращениям граждан Управления по работе с населением (в случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу).

5.5. В случае поступления в уполномоченный орган жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе и направляется в течение семи календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц уполномоченного органа:

- а) при личном приеме заявителя руководителем уполномоченного органа или письменном обращении по адресу г. Кяхта, ул. Ленина, 33;
- б) в электронном виде:
 - через официальный сайт органов местного самоуправления МО «Кяхтинский район»: <https://admkhht.gosuslugi.ru> по электронной почте;
 - через Единый портал www.gosuslugi.ru;

5.6.2. Жалоба на решения руководителя уполномоченного органа - по адресу г. Кяхта, ул. Ленина, 33:

- а) при личном приеме заявителя руководителем главой или письменном обращении по адресу г. Кяхта, ул. Ленина, 33;
- б) в электронном виде:
 - через официальный сайт органов местного самоуправления МО «Кяхтинский район» <https://admkhht.gosuslugi.ru> по электронной почте;
 - через Единый портал www.gosuslugi.ru;

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

5.7. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении

физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.7, 5.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу.

Уведомление об этом направляется в письменной форме на почтовый адрес, указанный в обращении, в течение 7 календарных дней со дня регистрации. По обращениям, поступившим в форме электронного документа, в течение 7 календарных дней со дня регистрации на адрес электронной почты направляется уведомление о невозможности разрешения обращения с предложением восполнить недостающие данные.

В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Руководитель уполномоченного органа (в случае его отсутствия - должностное лицо, исполняющее обязанности) обеспечивает:

- а) рассмотрение жалобы в сроки, указанные в п. 5.10 настоящего Регламента;
- б) направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Административного регламента.

5.10. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в предоставлении услуги, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» руководитель уполномоченного органа (в случае его отсутствия - должностное лицо, исполняющее обязанности) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

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.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа подписывает руководитель (в случае его отсутствия - должностное лицо, исполняющее обязанности), а на решения и действия (бездействие) руководителя органа - Глава (или лицо, его замещающее).

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления, руководитель уполномоченного органа (в случае его отсутствия - должностное лицо, исполняющее обязанности) либо Глава (или лицо, его замещающее) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Уполномоченный орган оставляет при поступлении жалобы без рассмотрения, о чем в течении семи дней со дня регистрации обращения уведомляется гражданин, направивший обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению в следующих случаях с направлением уведомления в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

- а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- в) признания ее необоснованной.

5.19. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в судебном

порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

- 1) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
- 4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.21. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВЫДАЧУ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

Главе _____ муниципального
образования «Кяхтинский район»

от _____
(наименование юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка/продлить срок действия ранее выданного разрешения/переоформить разрешение (нужное подчеркнуть)

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

Организационно-правовая форма юридического лица _____

Юридический адрес _____

ОГРН записи о создании юридического лица _____

Номер, дата выдачи выписки из ЕГРЮЛ _____

ИНН/КПП _____

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

Принадлежность объекта _____
(собственность, аренда или субаренда, наименование арендодателя)

Тип рынка _____

Специализация: _____

Общая площадь _____ кв. м, в т.ч. торговая площадь _____ кв. м.

Количество торговых мест _____.

Режим работы: _____, перерыв _____,
выходной день _____

Номер контактного телефона/факса _____.

Адрес электронной почты _____

К заявлению прилагаются:

(Ф.И.О. заявителя) _____ (подпись заявителя) "___" _____ 20__ г.

Даю согласие на обработку своих персональных данных _____
(подпись)

Администрации МО «Кяхтинский район» в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации

розничного рынка", а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных».

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись лица, принявшего заявление)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВЫДАЧУ ДУБЛИКАТА (КОПИИ)
РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

Главе _____ муниципального
образования «Кяхтинский район»
от _____
(наименование юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат (копию) разрешения на право организации розничного рынка _____

(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе
фирменное наименование рынка)

Организационно-правовая форма юридического лица _____

Юридический адрес _____

ОГРН записи о создании юридического лица _____

Номер, дата выдачи выписки из ЕГРЮЛ _____

ИНН/КПП _____

Место расположения объекта _____

Тип рынка _____

Специализация: _____

Общая площадь _____ кв. м, в т.ч. торговая площадь _____ кв. м.

Количество торговых мест _____.

Режим работы: _____, перерыв _____,

выходной день _____

_____ (Ф.И.О. заявителя) _____ (подпись заявителя)

"__" _____ 20__ г.

Администрации МО «Кяхтинский район» в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка", а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных».

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись лица, принявшего заявление)