



ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «04» августа 2026 г

№ 409

Об утверждении административного
регламента о предоставлении
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право
организации розничного рынка»

В соответствии с Федеральными Законами от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 06.10.2003 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация Гдовского муниципального округа

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (Приложение).
2. Признать утратившим силу Постановление от 30.06.2011г. № 345 о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования в сетевом издании «Нормативные правовые акты Псковской области» <https://pravo.pskov.ru> и на официальном сайте Гдовского муниципального округа <https://admgdov.gosuslugi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления экономики, сельского хозяйства, предпринимательства и инвестиционной деятельности Администрации Гдовского муниципального округа.

Глава
Гдовского муниципального

В.А. Алексеева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - муниципальная услуга по выдаче разрешения).

2. Муниципальная услуга по выдаче разрешения предоставляется Администрацией Гдовского муниципального округа и осуществляется консультантом отдела экономики, предпринимательства и инвестиционной деятельности, Администрации Гдовского муниципального округа.

Адрес местонахождения: Псковская область, г. Гдов, ул. Карла Маркса, д.39

Почтовый адрес: 181600 Псковская область, г. Гдов, ул. Карла Маркса, д.39

График работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00.

Перерыв с 13-00 до 14-00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефоны: 8(81131)21-033; факс: 8(81131)21-801

Адрес электронной почты(e-mail) gdov@reg60.ru

3. Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения, осуществляется в соответствии;

- Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- постановлением правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

- постановлением Администрации Псковской области от 28.06.2007 № 255 «Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Псковской области»;

- приказом Государственного комитета Псковской области по экономическому развитию, промышленности и инвестициям от 27.02.2010 № 98 «Об утверждении формы Разрешения на право организации розничного рынка и формы Уведомления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка»

- Устав Гдовского муниципального округа

4. Конечным результатом предоставления услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка является выдача разрешений (отказ в

выдаче) (приложение 2), переоформление (отказ в переоформлении), продление срока действия (отказ в продлении), приостановление, аннулирование, выдача дубликатов и копий разрешений на право организации розничного рынка.

5. Потребителями услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка являются юридические лица (далее – заявители).

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения предоставляется:

- непосредственно в Администрации Гдовского муниципального округа;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменным обращениям заявителей;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

7. Сведения о графике работы сообщаются по телефонам для справок и консультаций, а также размещаются на интернет-сайте: <https://admgdov.gosuslugi.ru>

8. По письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставлять информацию по следующим вопросам;

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства запросы по вопросам исполнения муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения;
- по перечню документов, предоставление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения;
- по принятию решения по документам заявителей;
- иную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения заявителя.

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы ему необходимо сообщить заявителю фамилию, имя, отчество, должность другого специалиста, который в компетенции на него ответить, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

10. Местом информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами, является интернет-сайт: <https://admngdov.gosuslugi.ru>, на котором размещается следующая информация:

- положения законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с образцами их заполнения;
- настоящий Административный регламент;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, ответственных за предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения.

Сроки предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения

11. Регистрация документов осуществляется в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов;

- вручение (направление) уведомления о приеме заявления к рассмотрению (о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов) - в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов;
- принятие решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче) – в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления;
- принятие решения о продлении (отказе в продлении), переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения – в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления;
- вручение (направление) уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа – в срок не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения (приложение 2);
- приостановление действия разрешения на срок административного приостановления (при вынесении судебного решения) - в течение дня, следующего за днем вступления указанного решения в силу;

- возобновление действия разрешения после вынесения судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании – со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления (при условии устранения нарушений) или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания;
- предоставление дубликатов и копий разрешения (при наличии письменного заявления заявителя) – в течение 3-х рабочих дней;
- направление информации о выдаче разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении его действия и аннулировании (состав сведений определен статьей 10 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации») в Министерство экономического развития Псковской области, промышленности и торговле в 15-ти дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении его действия и аннулировании.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения

12. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения в случаях:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории субъекта Российской Федерации;
- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;
- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

13. Прием заявлений, связанных с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения, производится по адресу:

Псковская область, г. Гдов, ул. Карла Маркса д.39, кабинет начальника отдела экономики, предпринимательства и инвестиционной деятельности Администрации Гдовского муниципального округа.

Телефоны для справок и консультаций: 8(81131)22-969

Электронный адрес для направления обращений: gdov@reg60.ru

14. Отдел экономики, предпринимательства и инвестиционной деятельности Администрации Гдовского муниципального округа осуществляет прием документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения, в соответствии с режимом работы:

понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00,

выходные дни: суббота - воскресенье.

15. Заявителям обеспечиваются комфортные условия для получения муниципальной услуги, в том числе гарантируются надлежащим образом оборудованные помещения.

16. Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения, ответственного за исполнение, а также информационными стендами.

17. Для ожидания приема заявителям (их представителям) отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Перечень документов и требования к документам, предоставляемым для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения

18. Для получения муниципальной услуги по выдаче разрешения заявители направляют или представляют в Администрацию Гдовского муниципального округа заявление (Приложение 1), подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление. Заявление может быть заполнено на бланке заявления от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

К заявлению прилагается документы:

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;
- нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Заявление и документы должны быть надлежащим образом оформлены:

указаны все необходимые реквизиты в соответствии с установленной формой с указанием даты заполнения, подписи заявителя и печати;

текст должен быть написан разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения;

не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

19. В заявлении должны быть указаны:

- полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;
- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- тип рынка, который предполагается организовать.

Администрация Гдовского муниципального округа не вправе требовать от заявителя представления иных документов.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего регламента и Правилами выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 10.03.2007 года, а в приложении к нему отсутствуют документы, указанные в п.18 настоящего регламента, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующего документа.

Плата за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения

20. Муниципальная услуга по выдаче разрешения предоставляется заявителям на бесплатной основе.

III. Административные процедуры

21. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления;
- оформление уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов;
- экспертиза представленных документов - проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах;

- издание постановления о выдаче разрешения (отказе в выдаче);
- оформление и выдача разрешения;
- подготовка и направление сведений о выданных разрешениях в Министерство экономического развития Псковской области для формирования реестра.

22. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами или его направление.

Специалист Администрации Гдовского муниципального округа при обращении заявителя устанавливает его личность, проверяет его полномочия.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист Администрации Гдовского муниципального округа проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

После проверки специалист Администрации Гдовского муниципального округа регистрирует принятое заявление в журнале регистрации заявлений, проставляет регистрационный номер и дату регистрации на заявлении. В журнал регистрации вносит запись о дате приема заявления и наименовании заявителя.

Рассмотрение заявления может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного обращения о прекращении рассмотрения заявления.

Максимальный срок приема заявления не должен превышать 20 минут.

Максимальный срок проверки правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов не должен превышать 40 минут.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 20 минут.

Общий максимальный срок административной процедуры - 1 час 20 минут.

23. Оформление уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложенными к нему документами.

После регистрации заявления специалист Администрации Гдовского

муниципального округа оформляет уведомление о приеме заявления к рассмотрению и передает уведомление на подпись Главе Гдовского муниципального округа.

В случае, если заявление оформлено не в соответствии с установленными требованиями, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, специалист Администрации Гдовского муниципального округа оформляет уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов и передает уведомление на подпись Главе Гдовского муниципального округа.

В течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления с приложенными к нему документами, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению или уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 день.

24. Экспертиза представленных документов - проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Гдовского муниципального округа заявления о выдаче разрешения, зарегистрированного в установленном порядке, и прилагаемых документов.

Экспертиза представленного заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистами Администрации Гдовского муниципального округа.

Экспертиза проводится с целью выявления в них недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) сведений о заявителе требованиям действующего законодательства.

По результатам экспертизы специалист Администрации Гдовского муниципального округа готовит предложение Главе Гдовского муниципального округа об издании постановления о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" заявителю может быть отказано в предоставлении разрешения по следующим основаниям:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные

в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории субъекта Российской Федерации;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;

- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

Максимальный срок проведения экспертизы составляет 3 дня.

25. Издание постановления о выдаче разрешения (отказе в выдаче).

Основанием для начала административной процедуры является решение Администрации Гдовского муниципального округа о подготовке проекта нормативно-правового акта о выдаче разрешения на организацию розничного рынка.

Издание нормативно-правового акта о выдаче разрешения на организацию розничного рынка включает в себя его подготовку, оформление, согласование, подписание и регистрацию.

Специалист Администрации Гдовского муниципального округа готовит проект нормативно-правового акта о выдаче разрешения на организацию розничного рынка (далее - Проект).

Проект визируется специалистом Администрации Гдовского муниципального округа и направляется на согласование и подписание Главе Гдовского муниципального округа.

Максимальный срок подготовки Проекта - 1 день.

Максимальный срок согласования Проекта - 5 дней.

Максимальный срок подписания Проекта - 2 дня.

Максимальный срок регистрации нормативно-правового акта о выдаче разрешения на организацию розничного рынка - 2 дня.

Общий максимальный срок подготовки и издания нормативно-правового акта о выдаче разрешения на организацию розничного рынка составляет 10 дней.

26. Оформление и выдача разрешения (уведомления об отказе в выдаче).

Основанием для начала административной процедуры является издание нормативно-правового акта о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

Специалист Администрации Гдовского муниципального округа оформляет уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения по

утвержденной форме (Приложение №3), подписывает его у Главы Гдовского муниципального округа и регистрирует в журнале регистрации уведомлений о выдаче (отказе в выдаче) разрешения.

В случае издания нормативно-правового акта о выдаче разрешения специалист Администрации Гдовского муниципального округа оформляет разрешение (Приложение 2).

В разрешении указываются:

- Наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;
- 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;
- тип рынка;
- срок действия разрешения;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер разрешения;
- дата принятия решения о предоставлении разрешения.

Разрешение подписывается Главой Гдовского муниципального округа и заверяется гербовой печатью.

В срок не позднее 3 дней со дня издания нормативно-правового акта о выдаче разрешения на организацию розничного рынка специалист Администрации Гдовского муниципального округа вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование такого отказа.

Заявитель расписывается в получении разрешения и уведомления в соответствующих журналах.

Дубликат и копия разрешения предоставляются заявителю, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению заявителя.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 дня.

IV. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

27. Действия (бездействие) должностных лиц Администрации Гдовского муниципального округа, решения, принятые ими в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Административного

регламента, могут быть обжалованы в административном и (или) судебном порядке.

28. Основанием для начала административного обжалования является поступление жалобы, представленной заявителем, представителем заявителя, направленной в виде почтового отправления или по информационным системам общего пользования.

29. Глава Гдовского муниципального округа и должностные лица Администрации Гдовского муниципального округа проводят личный прием заявителей (их представителей).

30. Личный прием Главой Гдовского муниципального округа и должностными лицами Администрации Гдовского муниципального округа проводится в установленные для приема дни и время.

31. Информирование заявителей (их представителей) о днях и времени приема, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием, проводится должностными лицами Администрации Гдовского муниципального округа при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте Администрации Гдовского муниципального округа: g dov@reg60.ru в сети "Интернет".

32. Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

33. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

В случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов Глава Гдовского муниципального округа, иное уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

34. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также полное наименование организации - заявителя, ИНН, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ (уведомление о переадресации жалобы), суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Дополнительно в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица Администрации Гдовского муниципального округа, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

35. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

36. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

О недопустимости злоупотребления правом сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Гдовского муниципального округа, либо уполномоченное им должностное лицо Администрации Гдовского муниципального округа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались Администрацией Гдовского муниципального округа. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

37. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, а также действия или бездействие должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

38. Ответственность специалистов определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями федеральных законов и законов области.

39. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами Администрации Гдовского муниципального округа.

40. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению

муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляется должностными лицами Администрации Гдовского муниципального округа.

41. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятия решений, за полнотой и качеством ее исполнения Администрацией Гдовского муниципального округа могут проводиться плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Гдовского муниципального округа.

42. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

43. Для проведения проверок формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации Гдовского муниципального округа.

44. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем, и ответственными должностными лицами проверяемого структурного подразделения, с другой стороны, для представления ее Главе Гдовского муниципального округа.

45. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление
на получение разрешения на право организации розничного рынка

от _____

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

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка

(указывается адрес места расположения объекта или объектов недвижимости где предполагается организовать рынок)

Государственный регистрационный номер

(указывается 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 _____

К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются:

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

Должность заявителя
м. п.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Бланк местной администрации
муниципального округа

Разрешение
на право организации розничного рынка

" ____ " _____ 20__ г. N _____

(организационно-правовая форма юридического лица,

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

(юридический адрес)

(идентификационный номер налогоплательщика)

(тип рынка)

(место расположения рынка)

Срок действия разрешения: с _____ по _____
(не более 5 лет и не более срока договора аренды объектов недвижимости)

Дата, номер и наименование акта о принятии решения:

(должность (подпись (Ф.И.О.
уполномоченного лица) уполномоченного лица) уполномоченного лица)

М.П.

Действие разрешения продлено на срок до " ____ " _____ 20__ г.
на основании _____

(дата, номер и наименование акта о принятии решения)

(должность (подпись (Ф.И.О.
уполномоченного лица) уполномоченного лица) уполномоченного лица)

М.П.

Бланк местной администрации
муниципального округа

Руководителю _____
(наименование юридического лица, подавшего заявление)

на выдачу разрешения на право организации розничного рынка)

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

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

принято решение _____ разрешения на право
(о выдаче либо об отказе в выдаче)

организации _____ розничного рынка _____,
(тип рынка) (наименование рынка)

расположенного по адресу: _____

Обоснование причин отказа: _____

Приложение: <*> _____

(должность (подпись (Ф.И.О.
уполномоченного лица) уполномоченного лица) уполномоченного лица)

Уведомление получил: _____ " ____ " _____ 20__ г.
(должность, Ф.И.О., подпись)

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