**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 24 12 3013 № 1746

р.п.Степное

* **внесении изменений**
* **постановление администрации**

**Советского муниципального района**

**от 28.06.2012 № 568**

* соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Советского муниципального района Саратовской области от 06.04.2010 № 371 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Советского муниципального района», (с последующими изменениями от 09.12.2011 № 911), руководствуясь Уставом Советского муниципального района, администрация Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Советского муниципального района от 28.06.2012 № 568 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации рынка юридическому лицу» следующие изменения:

1.1.В наименовании и по всему тексту исключить слова «Выдача разрешений на право организации рынка юридическому лицу» заменить словами «Выдача разрешения на организацию розничного рынка»;

1.2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложения.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономическим и финансовым вопросам администрации Советского муниципального района Фролову Т.А.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

**Глава администрации**

**Советского муниципального района**  **С.В.Пименов**

Приложение к постановлению

администрации

Советского муниципального района

от 24.12.2013 № 1746

«Приложение к административному регламенту, утвержденному постановлением от 28.06.2013 №568

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на организацию розничного рынка »**

1. **Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на организацию розничного рынка» (далее- Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении отделом экономики, инвестиционной политики и муниципальных закупок администрации Советского муниципального района (далее - Отдел) муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются следующие

категории граждан: физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, наделенные в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при получении услуг, заинтересованные в получении разрешений на установку рекламных конструкций на территории Советского муниципального района (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующим образом:

* по телефону (по телефону должностные лица Отдела дают исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов граждан);
* при личном и письменном обращении заявителей;
* по электронной почте ( ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения);
* на официальном сайте (информация о порядке исполнения предоставления услуги размещается на официальном сайте администрации Советского муниципального района);
* на информационном стенде у Отдела в администрации Советского муниципального района (кабинет № 29).

1.3.2. Место нахождения и график работы Отдела: 413210 Саратовская область,

Советский район, р.п. Степное,

ул.50 лет Победы,3

справочный телефон (8-84566) 5-05-54

факс: (8-84566) 5-05-53;

адрес сайта администрации Советского муниципального района: www.stepnoe.sarmo.ru;

адрес электронной почты Отдела: sovet2012@yandeх.ru

График (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации специалистами Отдела осуществляется в приемные дни: понедельник – пятница с 8.30 до17.00 перерыв с 12.00 до 13.00; Выходные дни – суббота, воскресенье. В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела может быть получена на сайте администрации Советского муниципального района, по телефону, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». 1.4.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

* кабинете № 29 Отдела, предназначенного для приема граждан для предоставления муниципальной услуги, на информационном стенде у входа
* помещение Отдела в администрации Советского муниципального района размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:
* реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* текст Регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте
* извлечения, включая образец заявления (приложение №2 к настоящему Регламенту);

-блок-схема административных действий предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на организацию розничного рынка » (приложение №1 к настоящему Регламенту);

* перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
* основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* основания для отказа в предоставлении услуги;
* местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок); -номер факса и график работы (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации;
* график приема заявителей;
* порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на

организацию розничного рынка».

2.2 Наименование Органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, - отдел экономики, инвестиционной политики и

муниципальных закупок администрации Советского муниципального района.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* выдача разрешения на организацию розничного рынка (далее -

разрешение) (приложение 3);

* выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на организацию розничного рынка (приложение 5);

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5-10 минут.

*Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников опубликования.*

2.5 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Конституцией Российской Федерации (первоначальный текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993№237);
* Федеральным законом от 27.07.2010. № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 г.

* 168, «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 № 31);
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 N 19, ст. 2060);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005
* 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»(текст постановления опубликован в официальных изданиях: Собрание законодательства Российской Федерации от 28.11.2005
* 48 ст. 5047, «Российская газета» от 07.12.2005 № 275);
* приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (текст опубликован в официальных изданиях: «Российская газета» от 16.11.2006 №

1. в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 27.11.2006 № 48);

* Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках
* о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»(первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» 01.01.2007, №1(1ч), ст.34, «Российская газета»,№1,10.01.2007 );
* постановлением Правительства РФ от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» (официальная публикация в СМИ «Российская газета» №52 от 15.03.2007, «Собрание законодательства РФ» 19.03.2007 №12 ст.1413);
* Законом Саратовской области от 28.10.2011 №145-3СО (опубликовано в «Собрании законодательства Саратовской области 01.11.2011»);
* Законом Саратовской области от 25.04.2007 № 63-ЗСО «Об отдельных вопросах организации розничных рынков на территории Саратовской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Саратовская областная газета» №75 (1849) от 28.04.2007);
* постановлением администрации Советского муниципального района от 06.04.2010 № 371 «О Порядке разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Советского муниципального района и ее органах» (с последующими изменениями от 09.12.2011 № 911);
* постановлением администрации Советского муниципального района от 28.11.2011 № 852 «О реализации мероприятий по переходу к предоставлению муниципальных услуг в органах местного самоуправления Советского муниципального района на основе межведомственного взаимодействия».

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

2.6.1. Заявителем представляются в Отдел следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

* заявление на выдачу разрешения на организацию розничного рынка

по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Регламенту;

* копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя юридического лица;
* документ, удостоверяющий права (полномочия) заявителя, либо представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) – копия приказа о назначении на должность или нотариально заверенная доверенность;
* копии учредительных документов;

Заявитель представляет для сверки оригиналы документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально.

2.6.2.В рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает следующие сведения:

* выписка из единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;
* сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
* сведения о государственной регистрации права собственности на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок. Данные документы запрашиваются органом местного самоуправления в государственных органах, при этом заявитель вправе их предоставить вместе с заявлением самостоятельно.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.6.3.Запрещается требовать от заявителя представления документов

* информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

*2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

* заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
* отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего

Регламента, или предоставление документов не в полном объеме

*2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.*

* наличие судебных актов, решений правоохранительных органов,

иных документов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;

* предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или

противоречивые сведения;

* если от заявителя поступило заявление о прекращении исполнения запроса.

*2.9. Перечень оснований для приостановления в предоставлении*

*муниципальной услуги в выдаче разрешения на организацию розничного рынка*

Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги в выдаче разрешений на организацию розничного рынка отсутствует.

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

* слуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

*2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.*

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

*2.12.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.*

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги отсутствуют.

*2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении ее предоставления.*

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должен превышать – 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать– 15 минут.

*2.14. Требование к помещению предоставления муниципальной услуги.*

* 2.14.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенном для предоставления муниципальных услуг помещении.

Помещение должно содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещение должно соответствовать санитарно- эпидемиологическим правилам и нормам, а также должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.14.2. В помещении для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть в наличии средства для оказания первой помощи, должны быть доступные места общего пользования.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация; стульями и столами для оформления документов.

* информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.14.4. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано столом и стулом, для написания и размещения документов, заявлений .

2.14.5. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

*2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.*

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.

*2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.*

2.16.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
* обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
* размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг; 2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
* соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
* отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении

муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя со специалистами Отдела от 1 до 3.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Отдела в следующих случаях:

* в процессе консультирования (максимальная продолжительность не должна превышать 15 мин.);
* в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин);
* при получении разрешения на организацию розничного рынка

(максимальная продолжительность личного приема – 10 мин).

*2.17. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на организацию розничного рынка»*

2.17.1.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

-лично, непосредственно в администрацию Советского муниципального района в часы приема: понедельник-пятница 9.00-17.00, обед 12.00-13.00 каб.29 по адресу : р.п.Степное, ул. 50 лет Победы, д.3;

* по телефону в соответствии с режимом работы Отдела 5-05-54;
* в письменном виде почтовым отправлением в адрес администрации Советского муниципального района р.п. Степное, ул.50 лет Победы, д.3.
* заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: www.gosuslugi.ru.

2.17.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела экономики при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.17.3. Информирование о результате предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела администрации Советского муниципального района путем направления заявителю заказным письмом с уведомлением о принятом решении (уведомления о возврате документов) по адресу, указанному в заявлении о выдаче разрешения на организацию розничного рынка, также информация о результате предоставления муниципальной услуги дублируется по телефону или электронной почте (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.17.4.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

* индивидуального информирования;
* публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

* устного информирования;
* письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, лично, либо по телефону.

2.17.5. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.17.6. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги сообщает информацию по следующим вопросам: -категории Заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

-перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для

получения муниципальной услуги;

-требования к заверению документов и сведений; -входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

-по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки, специалист Отдела должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист Отдела при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально- делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалист Отдела, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.17.7. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения. 2.17.8. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Советского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

3.1.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на организацию розничного рынка» включает в себя следующие административные процедуры:

* прием, регистрация заявления и документов, указанных в п.2.6.1. настоящего Регламента;
* рассмотрение заявления и представленного пакета документов, запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия, подготовка документов о выдаче разрешения на организацию розничного рынка ;
* издание документов о выдаче разрешения (отказе) на организацию розничного рынка и направление заявителю уведомления о принятом решении;
* выдача заявителю разрешения на организацию розничного рынка. 3.2.1. Прием, регистрация заявления и документов, указанных в п.2.6.1. настоящего Регламента.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов к нему является:

1. Обращение заявителя или уполномоченного представителя с

заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего Регламента в Отдел.

Прием заявления осуществляется по адресу: 413210, Саратовская область, Советский район, ул. 50 лет Победы, д.3, кабинет № 29.

Специалист Отдела проверяет правильность оформления заявления и наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

* случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (п.2.7. Регламента) специалист Отдела консультирует заявителя по перечню и качеству представляемых документов, выдает информационный листок с полным списком необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.
* случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела выдает Заявителю расписку в получении документов по форме, приведенной
* приложении № 8 к настоящему Регламенту и в тот же день регистрирует заявление в каб.11 отдела делопроизводства и контроля администрации муниципального района.

Специалист отдела делопроизводства и контроля в течение 1 рабочего дня передает зарегистрированные документы главе администрации муниципального района (далее - глава администрации) для резолюции. Результатом административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке и завизированное главой администрации заявление на предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале «Входящая корреспонденция» в отделе делопроизводства и контроля.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1

день.

1. Подача заявителем запроса и иных документов в электронной форме.

Работнику сектора информатизационных технологий и программного обеспечения (далее - сектор) осуществляется прием заявления и документов

* нему через информационно- технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе портала государственных и муниципальных услуг и в тот же день передается для регистрации специалисту отдела делопроизводства и контроля.

Специалист отдела делопроизводства и контроля направляет зарегистрированное заявление главе администрации для рассмотрения и определения исполнителей, с последующей передачей заявления и документов к нему по принадлежности.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления (обращения) или отказ в приеме документов. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

Срок исполнения административной процедуры – 1 день. 3.2.2. Рассмотрение заявления и представленного пакета документов, на соответствие предъявляемым требованиям.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов является передача завизированного заявления и документов от отдела делопроизводства и контроля в Отдел.

Начальник Отдела в течение 1 дня отписывает заявление специалисту Отдела, ответственному за исполнение услуги.

Специалист Отдела фиксирует поступившее заявление и пакет документов в журнале движения документов (приложение №7 настоящего Регламента) и проводит следующие административные действия:

* запрашивает документы, предусмотренные п. 2.6.2 настоящего Регламента в рамках межведомственного взаимодействия (в случае, если заявитель не предоставил их самостоятельно) – срок административного действия 7 дней;

-после получения необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия, рассматривает комплект документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента на отсутствие оснований в

предоставлении муниципальной услуги (п. 2.8. настоящего Регламента) – срок административного действия 1 день;

* в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект постановления о выдаче разрешения на организацию розничного рынка, и проект уведомления о выдаче разрешения направляет на подпись главе администрации - срок административного действия 1 день;
* в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект постановления об отказе и проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на организацию розничного рынка направляет на подпись главе администрации - срок административного действия 1 день.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект постановления и уведомления о выдаче разрешения, либо об отказе в выдаче разрешения на организацию розничного рынка. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 25 дней.

3.2.3. Издание документов о выдаче разрешения (отказе) в выдаче разрешения на организацию розничного рынка и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры являются поступившие на подпись главе администрации документы о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения на организацию розничного рынка.

Глава администрации в течение одного дня рассматривает поступившие документы, которые после подписания передает в отдел делопроизводства и контроля.

Специалист отдела организационной и кадровой работе в течение 1 дня регистрирует подписанное постановление и передает его в Отдел. Специалист отдела делопроизводства и контроля регистрирует уведомление об отказе в выдаче разрешения и направляет его заявителю заказным письмом.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой администрации постановления о выдаче разрешения на организацию розничного рынка или постановления об отказе в выдаче такого разрешения и направление заявителю уведомления о результате оказания услуг.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов в отделе организационной и кадровой работы.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.2.4. Выдача разрешения на организацию розничного рынка. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел для получения постановления о выдаче

разрешения, либо об отказе в выдаче разрешения на организацию розничного рынка.

Разрешение заявителю передается специалистом Отдела под роспись

* журнале движения документов. Копия постановления хранится в Отделе. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на организацию розничного рынка.

Фиксацией результата является запись в журнале движения документов в Отделе.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

1. **Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается

начальником Отдела.

Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз за год.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5.Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1.Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; в)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Советского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующем законодательством;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Советского муниципального района на имя главы администрации.

5.3. Жалобы на решения, принятые главой администрации в рамках предоставления муниципальных услуг рассматриваются им непосредственно. 5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Советского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, центр обеспечивает ее передачу в администрацию Советского муниципального района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между функциональным центром и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Советского муниципального района. Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром законодательством не предусмотрено.

Положения настоящего пункта Регламента применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией и

многофункциональным центром, подлежащего заключению администрацией

* обязательном порядке в случае создания на территории Саратовской области многофункционального центра, уполномоченного на прием жалоб, на решения, действия (бездействие) органа, представляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.

5.6. В письменной жалобе указываются:

1. наименование отдела администрации, должностного лица Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

почтовый адрес; предмет жалобы;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя);

1. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела;
2. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица Отдела. заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Советского муниципального района, подлежит рассмотрению главой администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8.По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Советского муниципального района, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков, состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11.За нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия к рассмотрению жалобы глава администрации несет ответственность в соответствии с действующим законодательством».

**Верно:**

**Начальник отдела делопроизводства**

* **контроля Н.В.Черникова**

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на организацию розничного рынка»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги выдача разрешения на организацию розничного рынка**

Обращение заявителя в Отдел с заявлением

Оформление расписки в приеме документов

Отказ в приеме документов

Регистрация заявления в отделе делопроизводства и контроля

Резолюция на заявлении главой администрации

председателю комитета по экономическим и финансовым вопросам

Резолюция на заявлении председателя

комитета по экономическим и

финансовым вопросам начальнику отдела

Назначение ответственного исполнителя начальником отдела

Рассмотрение заявления и документов для получения разрешения Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения

*выдача*

*отказ*

Оформление и выдача заявителю

Оформление и выдача заявителю

разрешения, уведомления о выдаче разрешения

уведомления об отказе в выдаче разрешения

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на организацию розничного рынка »

Оформляется на бланке юридического лица

**Главе администрации**

**Советского муниципального района**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя, должность)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фирменное наименование, сокращенное наименование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (организационно-правовая форма юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место нахождения юридического лица)

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

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

Прошу выдать разрешение на организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рынка (тип рынка, который предполагается организовать)

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, подпись)

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на организацию розничного рынка»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

р.п. Степное

* **выдаче разрешения на организацию**

**розничного рынка**

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование юридической организации

* соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 № 271 «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», руководствуясь Уставом Советского муниципального района, администрация Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование юридического лица, ИНН

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место нахождения

организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рынка по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тип рынка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и

действует по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_.

1. На время действия постановления признать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридическое лицо

управляющей рынком компанией.

**Глава администрации Советского**

**муниципального района**

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на организацию розничного рынка»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

р.п. Степное

**Об отказе в выдаче разрешения на**

**организацию розничного рынка**

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование юридической организации

* соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 № 271 «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», руководствуясь Уставом Советского муниципального района, администрация Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование юридического лица, ИНН

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место нахождения

* организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рынка по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тип рынка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

наименование причины отказа

1. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

**Глава администрации Советского**

**муниципального района**

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на организацию розничного рынка»

Оформляется на бланке администрации СМР

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

* выдаче разрешения на организацию розничного рынка.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Администрация Советского муниципального района на основании

постановления администрации от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_ уведомляет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* место нахождения)

* том, что администрацией Советского муниципального района принято решение о предоставлении разрешения на организацию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ розничного рынка с правом

(тип рынка)

управляющей рынком компании.

**Глава администрации Советского**

**муниципального района**

Приложение № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на организацию розничного рынка »

Оформляется на бланке администрации СМР

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в выдаче разрешения на организацию розничного рынка.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Администрация Советского муниципального района на основании

постановления администрации от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_ уведомляет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* место нахождения)
* том, что администрацией Советского муниципального района принято решение об отказе в предоставлении разрешения на организацию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ розничного рынка.

(тип рынка)

**Глава администрации Советского**

**муниципального района**

Приложение № 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на организацию розничного рынка »

**ЖУРНАЛ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ Дата**  **выдачи**  **документа** | **Реквизиты**  **документа** | **Реквизиты**  **заявления,**  **послужившего**  **основанием**  **для выдачи**  **документа** | **Тип, размеры и**  **месторасположение** | **Ф.И.О.**  **должность**  **заявителя или**  **представителя**  **заявителя** | **Дата**  **получения**  **документа,**  **подпись**  **заявителя или**  **представителя**  **заявителя (с**  **указанием**  **реквизитов**  **доверенности)** | **Подпись**  **работника**  **выдавшего**  **документ** |  |

**1**

**2**

**3**

**4**

**5**

**6**

**7**

**8**

Приложение № 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на организацию розничного рынка»

**Расписка №\_\_\_\_\_ от \_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ года**

* **приеме к рассмотрению заявления о выдаче** **разрешения на организацию**

**розничного рынка**

Отдел экономики, инвестиционной политики и муниципальных закупок администрации Советского муниципального района сообщает

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

что ваше заявление от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_ о выдаче разрешения на организацию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рынка, предполагаемого к размещению *(размещенного)* по адресу

(тип рынка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято отделом к рассмотрению.

Заявление будет рассмотрено в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на организацию розничного рынка», в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления.

* результатах рассмотрения заявления вы будете уведомлены в срок не позднее 1 дня со дня принятия решения.

Начальник отдела экономики, инвестиционной политики

* муниципальных закупок администрации Советского

муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

.

Отметка о вручении настоящего уведомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись и Ф.И.О. руководителя или лица,

исполняющего его юридического лица, дата)

обязанности,