****

**администрация муниципального образования**

**«Вяземский район» смоленской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 13.06.2019 № 1010**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 18.03.2011 № 224,

Администрация муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области».

 2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 23.11.2011 № 1019 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 26.11.2012 № 1172 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области».

4. Опубликовать данное постановление в газете «Вяземский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области Лосева В.Г.

И.п. Главы муниципального образования

«Вяземский район» Смоленской области **В.П. Беленко**

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации

муниципального образования

«Вяземский район» Смоленской

области

 от 13.06.2019 № 1010

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на право организации розничных рынков**

**на территории муниципального образования**

**«Вяземский район» Смоленской области»**

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области» (далее – Административный 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) Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

 **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

 **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Место нахождения Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области: Российская Федерация, Смоленская область, г. Вязьма, ул. 25 Октября, д. 11, телефон: (48131) 4-21-43, факс: (48131) 4-25-46.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области в сети «Интернет»: [**www.vyazma.ru**](http://www.vyazma.ru)**;**

E-mail: vyazma@admin-smolensk.ru

1.3.2. Режим работы:

- понедельник - пятница с 8.00 до 17.00

- перерыв с 13.00 до 14.00,

- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации, структурных подразделений Администрации, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

1) на Интернет-сайте Администрации: <http://www.vyazma.ru> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

2) в средствах массовой информации: в газете «Вяземский вестник».

1.3.4. Размещаемая информация содержит также:

* + 1. извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
		2. текст Административного регламента с приложениями;
		3. рекомендуемую форму заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту);
		4. бланк разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (приложение № 2), бланк уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (приложение № 3), бланк уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (приложение № 4);
		5. блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (согласно приложению № 5 к Административному регламенту);
		6. перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
		7. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
		8. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону (48131) 4-21-43;

- по электронной почте;

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса.

При консультировании по телефону должностное лицо Администрации,представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

По завершении консультации должностное лицо Администрации,должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Должностные лица Администрации,при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации при личном контакте с заявителем, а также посредством почтовой, и телефонной связи, а также в электронном виде на сайте.

1.3.7. В любое время с момента подачи документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.8. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявитель сообщает дату и входящий номер, полученный при подаче документов.

Заявителю муниципальной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.9. Во время общения с заявителем муниципальной услуги специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим их вопросам. Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (далее – Администрация). Для рассмотрения заявления и принятия решения создается комиссия по рассмотрению заявлений о предоставлении разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка (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 расположения, 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 5-ти лет. В случае, если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды. Юридическое лицо, получившее разрешение, признается управляющей рынком компанией.

- отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (приложение № 3). При решении об отказе в уведомлении обосновываются причины такого отказа.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3 Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет – 3 рабочих дня.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);

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

- областным законом от 27.04.2007 № 29-з «Об определении органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешений на право организации розничного рынка»;

- постановлением Администрации Смоленской области от 11.05.2007 № 169 «О плане, предусматривающем организацию розничных рынков на территории Смоленской области»;

- постановлением Главы муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 11.07.2007 № 528 «О создании комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 **2.6.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным и местным законодательством для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) заявление (Приложение № 1);

2) документ, удостоверяющий личность законного представителя или представителя заявителя по доверенности, доверенность представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя по доверенности);

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

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

**2.7.**  **Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель**

**вправе представить по собственной инициативе**

2.7.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) 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;

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

2.7.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.»;

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

2.8.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.8.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.8.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.8.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

 **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 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 муниципальной услуги может быть отказано в предоставлении разрешения по следующим основаниям:

1) 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;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю муниципальной услуги, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанным в плане;

3) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований п. 2.6. и (или) представление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

 **2.10.** **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

 Для предоставления муниципальной услуги необходимо нотариальное удостоверение копий документов, предоставляемых заявителем в соответствии с требованиями п. 2.6 настоящего Административного регламента.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в очной форме (личное обращение) не должен превышать 30 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в очной форме (личное обращение) не должен превышать 30 минут.

 **2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от заявителей лично либо посредством почтовой или электронной связи, не должна превышать 30 минут.

 **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Центральный вход в здание Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы. Вход в здание должен обеспечивать свободный доступ заявителей в помещение.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудуются средствами противопожарной защиты.

2.14.3. Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера и названия соответствующего кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов Администрации, муниципальную услугу. В кабинетах предусматриваются места для приема заявителей.

2.14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.5. Места ожидания заявителями приема при подаче заявления или получении результата предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, скамьями (банкетками).

2.14.6. Каждое рабочее место специалиста Администрации должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.7. При организации рабочих мест должны быть предусмотрены возможность свободного входа и выхода и из помещения при необходимости.

 **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – да;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг – да (при его наличии).

# **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. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту**

**3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

1) прием и регистрация документов;

1.1) формирование и направление межведомственного запроса;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

**3.3. Прием и регистрация документов**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте.

3.3.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям*,* установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

3) при наличии оснований, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента*,* принимает решениеоб отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) при отсутствий оснований, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента,регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.3.4. Продолжительность административной процедуры не более 3 календарных дней.

3.3.5. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

**3.4. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.4.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.4.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3 рабочих дня.

3.4.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.4.8. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

 **3.5. Рассмотрение обращения заявителя**

3.5.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.5.2. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) передает документы в комиссию по рассмотрению заявлений о предоставлении разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области.

3.5.3. комиссией по рассмотрению заявлений о предоставлении разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области принимается решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги определенных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю. Принятое решение оформляется Постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский район». О принятом решении заявитель уведомляется в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.5.4. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 24 рабочихдней со дня приема и регистрации документов.

3.5.6. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

 **3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю**

3.6.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.6.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.6.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочихдней со дня принятия решения по результатам рассмотрения обращения заявителя.

3.6.6. Обязанности специалиста, ответственного за выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

**4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

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

4.1.1. Глава муниципального образования (Далее – Глава) осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

 **4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: <http://www.vyazma.ru> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию (далее – органы, предоставляющие муниципальную услугу), в письменной форме или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами, 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. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа 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.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области»

 **Главе муниципального образования**

 **"Вяземский район"**

 **И.В. Демидовой**

 **от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **полное название юридического лица**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Заявление**

 Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка

Полное наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сокращенное наименование юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения объекта (объектов) недвижимости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационное свидетельство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 серия, номер, кем и когда выдано

ОГРН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о постановке на учет в МРИ ФНС № 2 по Смоленской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 серия, номер, когда выдано

Тип рынка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **ФИО**

МП

К заявлению прилагаются:

1. документ, удостоверяющий личность законного представителя или представителя заявителя по доверенности, доверенность представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя по доверенности);

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

К заявлению по собственной инициативе заявитель вправе приложить следующие документы:

1. 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;

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

Документы принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области»

**РАЗРЕШЕНИЕ №\_\_\_**

**на право организации розничного рынка**

**на территории муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области**

Администрация муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, руководствуясь главой 2 Федерального закона «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешает (правовой акт исполнительно-распорядительного органа муниципального образования) организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ розничного рынка,

(тип рынка)

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (организационно-правовая форма юридического лица)

(место нахождения юридического лица)

(место расположения объекта или объектов недвижимости)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающие 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)

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

Срок действия разрешения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Глава муниципального образования

«Вяземский район» Смоленской области **И.В. Демидова**

Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП

Действие разрешения продлено с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Действие разрешения приостановлено с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Глава муниципального образования

«Вяземский район» Смоленской области **И.В. Демидова**

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

(полное и (если имеется) сокращенное наименования

( в том числе фирменное наименование) юридического лица)

Уведомляю, что на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(правовой акт исполнительно - распорядительного органа муниципального образования)

Вам выдано разрешение № \_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. на право организации розничного рынка следующего типа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Разрешение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прилагаются

(правовой акт исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)

Глава муниципального образования

«Вяземский район» Смоленской области **И.В. Демидова**

|  |
| --- |
| Приложение № 4к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области» |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка**

(полное и (если имеется) сокращенное наименования

( в том числе фирменное наименование) юридического лица)

Уведомляю, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(правовой акт исполнительно-распорядительного

органа муниципального образования)

Вам отказано в выдаче разрешения на право организации розничного рынка следующего типа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обоснование причин отказа)

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

Глава муниципального образования

«Вяземский район» Смоленской области **И.В. Демидова**

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области»

БЛОК-СХЕМА

 предоставления муниципальной услуги

Начало

Прием и регистрация документов

Возвращение документов для приведения их в соответствие с требованиями

Установление соответствия документов требованиям пункта 2.6.1 и 2.6.3 раздела 2 настоящего Административного регламента

Нет

Да

Регистрация заявления в журнале регистрации обращений

Сообщение заявителю номера и даты регистрации запроса

Представление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента

Нет

Формирование межведомственного запроса

Да

Передача документов в комиссию по рассмотрению заявлений

 Подготовка ответа на межведомственный запрос

Принятие решения комиссией

 Нет Да

Поступление ответа на межведомственный запрос

Приведение проекта решения в соответствие с требованиями законодательства

Подготовка проекта решения и уведомления о предоставлении муниципальной услуги

Приведение проекта решения в соответствие с требованиями законодательства

Подготовка проекта решения и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Проект решения оформлен правильно?

Проект решения оформлен правильно?

Нет

Нет

Да

Да

Оформление принятого решения Постановлением Администрации

Оформление принятого решения Постановлением Администрации

Регистрация решения в журнале регистрации заявлений и уведомление заявителя о принятом решении

Регистрация решения в журнале регистрации заявлений и уведомление заявителя о принятом решении

Выдача решения заявителю

Выдача решения заявителю

Конец

Конец

ВИЗЫ:

Заместитель Главы МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г. Лосев «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_2019

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.П. Березкина «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_2019

Главный специалист ОМС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Икатова «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_2019

 Исп. Председатель комитета

 экономического развития

 А.О. Фирсов

 4-20-84

и разр. Главный специалист

 отдела потребительского рынка

 Л.И. Баврина

 4-21-43

**Разослать:** прокуратуру, межмуниципальному отделу МВД России «Вяземский», комитету экономического развития, отделу потребительского рынка, отделу информационной политики и информационных технологий, регистр, +1 в эл. виде.

Экз.5 + 1 в электронном виде