|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Муниципальное образование**  **«ЛЕНСКИЙ РАЙОН»**  **Республики Саха**  **(Якутия)** | Описание: Описание: maxis | **Саха Республикатын**  **«ЛЕНСКЭЙ ОРОЙУОН»**  **муниципальнай**  **тэриллиитэ** |

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | **УУРААХ** |
| **г. Ленск** | **Ленскэй к** |
| **от «31» мая 2019 года**  **№ 01-03-487/9** | |

**О внесении изменений в постановление главы**

**от 17.05.2013 г. № 12-03-000697/13**

В целях приведения административного регламента в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», глава муниципального образования п о с т а н о в и л:

1. Внести изменения в постановление от 17.05.2013 года №12-03-000697/13 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Ленский район»:

1.1. раздел 5 административного регламента изложить в редакции в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Остальные пункты оставить без изменений.

3. Главному специалисту общего отдела (Иванская Е.С.) опубликовать настоящее постановление в газете «Ленский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Ленский район».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы по инвестиционной и экономической политике Черепанова А.В.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава п/п** | **Ж.Ж.Абильманов**   |  | | --- | | Приложение  к постановлению главы  от «31» мая 2019 года  № 01-03-487/9 | |
|  |  |

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Общие положения.

Заявитель может направить обращение в письменной форме или обратиться лично к должностному лицу управления инвестиционной и экономической политики Администрации в часы приема, указанные в п.1.3.2. настоящего Регламента.

Обращение заявителей и иных заинтересованных лиц, содержащие жалобу на действие (бездействие) и/или решения конкретных должностных лиц уполномоченного органа, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если обращение содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию уполномоченного органа, заявителю или иному заинтересованному лицу дается ответ, разъясняющий порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

5.2. Рассмотрение устного личного обращения заявителя осуществляется в приемные дни специалиста уполномоченного органа.

5.3. Письменное обращение должно содержать:

- наименование органа, в которое заявитель направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество либо полное наименование заявителя или иного заинтересованного лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- предмет жалобы;

- причину несогласия с обжалуемым решением и (или) действием (бездействием);

- личную подпись обратившегося заявителя или иного заинтересованного лица и дату.

5.4. Письменное обращение может быть направлено по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:

- отсутствуют сведения об обжаловании действии (бездействии) и (или) решении (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилия, имя, отчество, дата, подпись, почтовый адрес для ответа);

- получателем представлено дубликатное обращение (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителем или заинтересованным лицом в различные исполнительные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ). При этом заявителю или иному заинтересованному лицу направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.6. Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации обращения, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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 регистрации обращения. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен

5.7. По результатам рассмотрения жалобы, уполномоченный орган Администрации принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом уполномоченного органа, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в разделе 5.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Начальник управления инвестиционной п/п Л.А. Серкина

и экономической политики

Приложение

к постановлению главы

муниципального образования

«Ленский район»

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги   
«Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Ленский район»  
  
1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – регламент) является предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Ленский район».

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Ленский район» (далее услуга) предоставляется администрацией муниципального образования «Ленский район».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Право на получение услуги имеют юридические лица (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителей могут действовать лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц и представители в силу полномочий, основанных на письменной доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется Ленской районной администрацией путем:

- размещения информации на официальном интернет - сайте муниципального образования «Ленский район»: mr-Lenskij.sakha.gov.ru;

- размещения информации на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) по адресу: [www.pgusakha.ru](http://www.pgusakha.ru/);

- размещения информации на информационном стенде муниципального образования «Ленский район»;

- личного консультирования;

- консультирования по телефону.

1.3.2. Адрес местонахождения Ленской районной администрации: 678144, Республика Саха (Якутия), г. Ленск, ул. Ленина, 65.

Адрес официального интернет - сайта муниципального образования «Ленский район»: mr-Lenskij.sakha.gov.ru.

Структурное подразделение администрации муниципального образования «Ленский район», предоставляющее услугу - Управление инвестиционной и экономической политики (далее уполномоченный орган).

Справочные телефоны:

специалисты уполномоченного органа - 8 (41137)4-23-29.

График работы:

понедельник с 8.45 до 18.15 часов,

вторник - пятница с 8.45 до 17.15 часов, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00 часов,

суббота, воскресенье – выходной.  
 1.3.3. Информация о порядке предоставления услуги содержит:- перечень и реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление услуги и их отдельные положения;

- перечень документов, предоставляемых в уполномоченный орган;

- образец формы заявления;

- требования, предъявляемые к документам, предоставляемым для получения услуги;

- срок предоставления услуги;

- административный регламент;

- основания для отказа в предоставлении услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги;

- номера кабинетов для обращения граждан;

- информацию о порядке принятия решений по предоставлению услуги;

- сведения о местонахождении и контактные телефоны специалистов уполномоченного органа;

- режим работы и график приема заявителей.

**2. Стандарт предоставления**

**муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Ленский район».  
 2.2. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляет

уполномоченный орган.

В процессе предоставления услуги уполномоченный орган взаимодействует со следующими органами государственной власти:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия);

- Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия).

2.3. Результат предоставления услуги:

1) выдача уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов;

2) выдача (продление, переоформление) разрешения на право организации розничного рынка;  
3) выдача уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.  
 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги -  
 не более 30 календарных дней со дня подачи заявления.  
 2.5. Услуга предоставляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
- Федеральным законом от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;  
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07июня 2012 г. № 570 « О внесении изменений в правила выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

- Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 26 апреля 2007 г. № 176 «Об упорядочении рыночной торговли и утверждения Правил работы рынков в Республике Саха (Якутия)».

2.6. Для предоставления услуги необходимы следующие документы:  
1) письменное заявление о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту, в котором должны быть указаны:  
- полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование) юридического лица;  
- организационно-правовая форма юридического лица;  
- местонахождение юридического лица;  
- место нахождение объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок;  
- государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических

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

Уполномоченный орган запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

1)Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия):

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия):

- свидетельство о регистрации, подтверждающее право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя предоставления иных документов.  
 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги:  
- оформление заявления не в соответствии с требованиями настоящего регламента;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента.  
 2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:  
1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок;  
2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану размещения розничных рынков на территории Ленского района;  
 3)подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.  
 2.9. Услуга предоставляется на бесплатной основе.  
 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение услуги и при получении результата услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня, с момента поступления документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги:

Места для информирования заявителей оборудуются стендами с информацией о порядке предоставления услуги, образцами бланков заявлений.

Вход в здание оборудуется вывеской с наименованием уполномоченного органа, предусматривается парковка для автомашин. При входе должен быть расположен гардероб для хранения верхней одежды граждан.

Кабинеты приема заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками, стендами) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги.

Места для ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями и столом, имеющим письменные принадлежности (карандаш, авторучка), бланки заявлений о предоставлении услуги и бумагу для производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения для предоставления услуги обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление услуги.

2.13. К показателям, характеризующим качество и доступность услуги, относятся:

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность (значение показателя составляет не более 3 взаимодействий продолжительностью не более 30 минут);

- соблюдение срока предоставления услуги (продолжительность предоставления услуги не должна превышать сроков, установленных настоящим Регламентом);

- количество необоснованных отказов в предоставлении услуги должно равняться нулю;

- количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления услуги должно равняться нулю.

2.14. Заявители могут обратиться в уполномоченный орган за консультацией и предоставлением услуги лично, посредством почтовой связи, по электронной почте уполномоченного органа econom\_lensk@mail.ru.

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

3.1. Перечень административных процедур:  
а) прием, регистрация и проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

б) вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов;

в) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

г) рассмотрение заявление о выдаче разрешения и проверка полноты и достоверности сведений о заявителе в предоставленных документах;  
д) подготовка и оформление разрешения или уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;   
е) вручение заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

Блок-схема алгоритма предоставления услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.   
 3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием, регистрация и проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения установленной формы согласно приложение № 2 к настоящему регламенту с приложением документов, указанных в п.2.6. настоящего регламента.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня, с момента поступления документов.

Критерием принятия решения является соответствие правильности заполнения заявления и представленных документов, требуемых согласно п. 2,6. настоящего регламента.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения о вручении (направлении) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

3.2.2. Вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению согласно приложению № 3 к настоящему регламенту или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

Основанием для начала данной административной процедуры является подготовка и вручение (направление) уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставление отсутствующих документов

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

Направление заявителю уведомления фиксируется в журнале регистрации уполномоченного органа.

Срок выполнения данной административной процедуры в течение одного

рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

Результатом данной административной процедуры является вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной процедуры является подготовка, формирование и направление участникам межведомственных отношений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, межведомственных запросов по электронной почте в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

Межведомственные запросы формируются и направляются в течение трех рабочих дней. Ответ на запросы не более 5 рабочих дней.

Результатом данной административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.2.4. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения и проверка полноты и достоверности сведений о заявителе в предоставленных документах.

Основанием для начала данной административной процедуры является рассмотрения заявления и проверка достоверности представленных документов.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка. Принятое решение оформляется актом уполномоченного органа.

Срок выполнения данного административного действия не может превышать 7 рабочих дней.

3.2.5. Подготовка и оформление разрешения или уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.  
 Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения или уведомления об отказе в предоставлении разрешения.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

Результатом данной административной процедуры является оформление разрешения согласно приложению № 5 к настоящему регламенту или уведомление об отказе в выдаче разрешения согласно приложению № 6 к настоящему регламенту.

Срок выполнения данной административной процедуры в течение одного рабочего дня после принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

3.2.6 Вручение заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения в выдаче разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

Ответственным за выполнение данной процедуры является специалист уполномоченного органа.

Результатом данной административной процедуры является вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомления об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Разрешение на право организации розничного рынка выдается на срок, не превышающий пять лет. В случае, если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

Срок выполнения данной административной процедуры не может превышать

двух рабочих дней.  
 **4. Контроль исполнения административного регламента**

4.1. Осуществление планового и внепланового контроля.

Контроль за исполнением предоставления услуги, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием им решений, осуществляется заместителем главы по инвестиционной и экономической политике администрации муниципального образования «Ленский район».

4.2. Плановый контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению административного регламента и принятием решений специалистами уполномоченного органа осуществляется ежеквартально.

4.3. Плановый и внеплановый контроль включают контроль исполнения административного регламента, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов уполномоченного органа.

4.4. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по исполнению административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности за нарушение настоящего Регламента.

Должностные лица, непосредственно участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующего законодательства и настоящего Регламента.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

- в целях контроля устранения выявленных нарушений в результате ранее проводимого мероприятия по контролю;

- при обращении физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) уполномоченного органа при предоставлении услуги.

4.6. Контроль со стороны граждан за предоставлением услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению услуги и принятием решений должностными лицами, путем обращения в уполномоченный орган с целью получения информации о ходе предоставления услуги.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Общие положения.

Заявитель может направить обращение в письменной форме или обратиться лично к должностному лицу управления инвестиционной и экономической политики Администрации в часы приема, указанные в п.1.3.2. настоящего Регламента.

Обращение заявителей и иных заинтересованных лиц, содержащие жалобу на действие (бездействие) и/или решения конкретных должностных лиц уполномоченного органа, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если обращение содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию уполномоченного органа, заявителю или иному заинтересованному лицу дается ответ, разъясняющий порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

5.2. Рассмотрение устного личного обращения заявителя осуществляется в приемные дни специалиста уполномоченного органа.

5.3. Письменное обращение должно содержать:

- наименование органа, в которое заявитель направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество либо полное наименование заявителя или иного заинтересованного лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- предмет жалобы;

- причину несогласия с обжалуемым решением и (или) действием (бездействием);

- личную подпись обратившегося заявителя или иного заинтересованного лица и дату.

5.4. Письменное обращение может быть направлено по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:

- отсутствуют сведения об обжаловании действии (бездействии) и (или) решении (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилия, имя, отчество, дата, подпись, почтовый адрес для ответа);

- получателем представлено дубликатное обращение (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителем или заинтересованным лицом в различные исполнительные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ). При этом заявителю или иному заинтересованному лицу направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.6. Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации обращения, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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 регистрации обращения. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен

5.7. По результатам рассмотрения жалобы, уполномоченный орган Администрации принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом уполномоченного органа, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в разделе 5.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Начальник управления**

**инвестиционной и экономической политики п/п Л.А. Серкина**