**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УЙСКО-ЧЕБАРКУЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.03.2022 г. № 20

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право осуществления
развозной торговли на территории

Уйско-Чебаркульского сельского поселения»

 В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Совета депутатов Уйско-Чебаркульского сельского поселения от 04.10.2021г. № 42 « Об утверждении Правил благоустройства на территории Уйско-Чебаркульского сельского поселения», Уставом Уйско-Чебаркульского сельского поселения, администрация Уйско-Чебаркульского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право осуществления развозной торговли на территории Уйско-Чебаркульского сельского поселения».
2. Определить уполномоченным органом на выдачу разрешений по развозной торговле Администрацию Уйско-Чебаркульского сельского поселения.
3. Постановление Администрации Уйско-Чебаркульского сельского поселения «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право осуществления развозной торговли на территории Уйско-Чебаркульского сельского поселения»» от 13.12.2021 г. № 190 считать утратившим силу.
4. Разместить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право осуществления развозной торговли на территории Уйско-Чебаркульского сельского поселения» на официальном сайте администрации Уйско-Чебаркульского сельского поселения.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Уйско-Чебаркульского сельского поселения  |  С.А. Бочкарь |

Приложение
к постановлению администрации
Уйско-Чебаркульского сельского поселения
от 22.03.2022 г. № 20

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на право осуществления развозной торговли на территории Уйско-Чебаркульского сельского поселения»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право осуществления развозной торговли на территории Уйско-Чебаркульского сельского поселения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешения на право осуществления развозной торговли на территории Уйско-Чебаркульского сельского поселения (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, имеющие намерение организовать развозную торговлю на территории Уйско-Чебаркульского сельского поселения (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения Администрации Уйско-Чебаркульского сельского поселения: Челябинская область, Октябрьский район, д.Уйско-Чебаркульская, ул.Школьная д.10

1.3.2. Почтовый адрес: 457175,Челябинская область, Октябрьский район, д. Уйско-Чебаркульская, ул. Школьная д.10.

График работы Администрации Уйско-Чебаркульского сельского поселения:

понедельник –пятница: 8.00 – 17.00; перерыв: 12.00 – 14.00

выходной – суббота, воскресенье

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.3. Контактный телефон для справок и консультаций: 8 (35158)4-44-22.

Факс: 8 (35158)4-44-22.

Официальный сайт администрации Уйско-Чебаркульского сельского поселения: ycheb.eps74.ru

1.3.4. Адрес электронной почты: Lebcak-O@mail.ru

1.3.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, входит в обязанность ответственного специалиста.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

путем индивидуального информирования у специалистов Администрации Уйско-Чебаркульского сельского поселения;

с использованием средств телефонной, факсимильной связи – 8 (35158)444-22;

в письменном виде, в том числе в форме электронного документа

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача разрешения на право осуществления развозной торговли на территории поселение.

2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация Уйско-Чебаркульского сельского поселения (далее – Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача заявителю разрешения на право осуществления развозной торговли на территории Уйско-Чебаркульского сельского поселения;

отказ в выдаче разрешения на право осуществления развозной торговли.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 6 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, за вычетом времени, затраченного на устранение заявителем препятствий для оказания муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения осуществляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.1998 № 55 «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации»;

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления на получение разрешения на право осуществления развозной торговли (далее – заявление), поданного заявителем в Администрацию. В заявлении (приложение 1 к настоящему административному регламенту) должны быть указаны:

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

фамилия, имя, отчество (для физического лица);

место его нахождения, регистрации;

место, где предполагается осуществлять выездную торговлю;

К указанному заявлению прилагаются:

копия паспорта (для физического лица);

копия свидетельства о государственной регистрации;

копия свидетельства о постановке индивидуального предпринимателя или юридического лица на учет в налоговом органе;

ассортиментный перечень реализуемой продукции.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления иных документов.

2.7. Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае представления документов в нарушение требований пункта 2.6. настоящего административного регламента.

2.8. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае отсутствия свободных мест для размещения развозной торговли.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10.Максимальное время ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой форме информируют обратившихся. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время консультирования каждого заявителя при личном обращении не может превышать 20 минут, по телефону – 10 минут.

2.12.Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.13.  Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста, на видных и хорошо освещенных местах. Текстовая информация должна быть оформлена в удобном для восприятия формате и шрифтом, доступным для обозрения и чтения заинтересованным лицом. Оформление информационного стенда и поддержание размещенной на информационном стенде информации в актуальном состоянии осуществляется лицами, назначенными ответственными за работу по предоставлению муниципальной услуги.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

‑ сведения о правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;

‑ образцы заполнения бланков заявлений;

‑ бланки заявлений;

‑ адреса, телефоны и время приема специалистов;

‑ часы приема специалистов;

‑ порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения доступности для инвалидов в получении муниципальной услуги:

1. ‑ вход в административное здание должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
2. ‑ помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
3. ‑ помещения, доступные маломобильным посетителям и взаимосвязанные функциональным процессом, для удобства размещаются компактно, на одном уровне;
4. ‑ лестницы, коридоры, холлы, кабинеты должны иметь достаточное освещение;
5. ‑ половые покрытия не должны быть изготовлены из кафеля и не должны иметь порогов;
6. ‑ помещения должны быть обеспечены перилами (поручнями) вдоль стен для опоры при ходьбе по коридорам и лестницам;
7. ‑ должен быть организован доступ к современной оргтехнике и телекоммуникационным средствам (компьютер, факсимильная связь и т.п.);
8. ‑ в помещениях должны быть установлены бактерицидные лампы;
9. ‑ в помещениях должны быть установлены стенды со справочными материалами и графиком приема;
10. ‑ в помещениях должна быть размещена функционально удобная, подвергающаяся влажной обработке мебель (в кабинетах и холлах);
11. ‑ количество мест ожидания должно быть определено, исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее пяти.

2.14.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

наличие различных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

предоставление полной, актуальной и достоверной информации заявителю;

возможность получения муниципальной услуги в электронной и иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

повышение уровня конкуренции;

повышение культуры обслуживания заявителей;

конфиденциальность информации;

надежность и безопасность услуги;

обратная связь с заявителями;

удовлетворенность заявителя;

точность и аккуратность.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

прием, проверка и регистрация документов;

рассмотрение заявления о предоставлении разрешения;

оформление и выдача разрешения, отказа в выдаче разрешения.

Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры: «Прием, проверка и регистрация документов».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с пакетом документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием, проверку и регистрацию документов, является специалист Администрации Уйско-Чебаркульского сельского поселения (далее – ответственный специалист).

3.2.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов ответственный специалист осуществляет проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Заявление на получение разрешения заполняется на бланке установленного образца. При отсутствии у заявителя заполненного заявления, при неправильном его заполнении ответственный специалист помогает заявителю заполнить заявление.

После проверки заявления ответственный специалист уведомляет заявителя о сроках исполнения муниципальной услуги.

3.2.5. В случае представления документов в соответствии с требованиями пункта 2.6. настоящего административного регламента, ответственный специалист регистрирует заявление, проставляя регистрационный номер и дату регистрации на заявлении, вносит запись о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнал регистрации заявлений на получение разрешения.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера.

3.2.7. Максимальный срок приема документов на предоставление муниципальной услуги не может превышать одного часа.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя в журнале регистрации заявлений на получение разрешения.

3.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение записи о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнал регистрации заявлений на получение разрешения.

3.3.2. Ответственный специалист проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с пунктом 2.6. документах, удостоверяясь, что:

документы имеют надлежащие подписи, печати;

информация в документах достоверна;

отсутствуют недостатки, являющиеся основаниями для отказа в предоставлении разрешения в соответствии с пунктом 2.8. настоящего регламента.

3.3.3. В случае:

наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист готовит разрешение (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

3.3.4. Максимальный срок рассмотрения заявления о предоставлении разрешения не должен превышать 4 календарных дней со дня поступления заявления.

3.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры «Оформление и выдача разрешения, отказа в выдаче разрешения».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

3.4.2. Ответственный специалист готовит проект разрешения и передает его в порядке делопроизводства Главе Администрации.

3.4.3. Глава Администрации рассматривает и подписывает проект разрешения.

Ответственный специалист оформляет разрешение в двух экземплярах и уведомляет заявителя о предоставлении ему муниципальной услуги. Один экземпляр разрешения вручается (направляется) заявителю в срок не позднее трех дней со дня принятия решения о выдаче разрешения. Второй экземпляр хранится в Администрации.

3.4.4. Отказ в выдаче разрешения оформляется уведомлением и вручается (направляется) заявителю с обоснованием причин такого отказа не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя в журнале регистрации выданных разрешений либо в уведомлении об отказе.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется ответственным специалистом.

4.2. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным лицом настоящего административного регламента.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться в соответствии с планом работы Администрации) и внеплановый характер (на основании обращения заявителя с жалобой на нарушение настоящего административного регламента).

4.3. Ответственность за несоблюдение административного регламента возлагается на ответственного специалиста.

Ответственный специалист несет персональную ответственность за несоблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, сроков административных процедур, качество оказанной муниципальной услуги.

4.4. Заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за оказанием муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской 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, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. 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.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

 Приложение 1

 Главе Администрации

 Уйско-Чебаркульского сельского поселения

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 проживающей (его) по адресу:

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

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

 паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

 Приложение 2

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**на право осуществления развозной торговли**

**на территории Уйско-Чебаркульского сельского поселения**

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о государственной регистрации № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

На право торговли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(товарная группа)

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

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

 Количество торговых мест \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Действительно с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Глава Уйско-Чебаркульского

 сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Приложение 3

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на право осуществления развозной торговли на территории Уйско-Чебаркульского сельского поселения**

Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Прием и проверка необходимых документов

 *Нет Да*

Отказ в приеме документов

Устранение выявленных нарушений

Регистрация заявления на получение разрешения на право осуществления развозной торговли в журнале регистрации заявлений на получение разрешений

Проверка полноты и достоверности сведений о заявителе

Принятие решения о выдаче разрешения на право осуществления развозной торговли

*Нет Да*

Оформление и вручение уведомления об отказе в выдаче разрешения на право осуществления развозной торговли

Оформление и выдача разрешения на право осуществления развозной торговли

Регистрация разрешения на право осуществления развозной торговли в журнале регистрации выданных разрешений