

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАКАКУЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.12.2021г. № 56

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

Каракульского 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 Каракульского сельского поселения от 07.10.2021г. № 47 « Об утверждении Правил благоустройства на территории Каракульского сельского поселения», Уставом Каракульского сельского поселения, администрация Каракульского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право осуществления развозной торговли на территории Каракульского сельского поселения».

2. Разместить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право осуществления развозной торговли на территории Каракульского сельского поселения» на официальном сайте администрации Каракульского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Каракульскогосельского поселения | Г.В.Тишанькина |

Приложение
к постановлению администрации
Каракульского сельского поселения
от 13.12.2021г. № 56

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на право осуществления развозной торговли на территории Каракульского сельского поселения»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право осуществления развозной торговли на территории Каракульского 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 Каракульского сельского поселения (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Определить Администрацию Каракульского сельского поселения уполномоченным органом выдавать разрешение на размещение объекта развозной торговли на территории Каракульского сельского поселения.

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

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Место нахождения Администрации Каракульского сельского поселения: Челябинская область Октябрьский район с. Каракульское ул. Школьная д.21

1.4.2. Почтовый адрес: 457174,Челябинская область Октябрьский район с. Каракульское ул. Школьная д.21

График работы Администрации каракульского сельского поселения:

понедельник –пятница: 8.00 – 16.00; перерыв: 12.00 – 13.00

выходной – суббота, воскресенье

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

1.4.3. Контактный телефон для справок и консультаций: 8 (35158)4-42-75.

Факс: 8 (35158)4-41-02

Официальный сайт администрации Каракульское сельского поселения: karakulskoe.eps74.ru

1.4.4. Адрес электронной почты: Karakulskoeposelenie@yandex.ru

1.4.5. 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 Каракульского сельского поселения;

с использованием средств телефонной, факсимильной связи – 8 (35158)44275, 8 (35158)44102;

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 Каракульского сельского поселения (далее – Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача заявителю разрешения на право осуществления развозной торговли на территории Каракульского 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 30 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 предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Здание, в котором располагаются специалисты, осуществляющие прием заявителей, должно иметь удобный вход, обеспечивающий свободный доступ посетителей в помещение, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, шкафами для документов, оргтехникой и вычислительной техникой. Места для приема заявителей оборудуются с учетом возможности оформления документов (стульями, столами), канцелярскими принадлежностями.

2.13.2. У входа в помещение для приема представителей заявителей размещаются информационные стенды с информацией о предоставлении муниципальной слуги, а также информационные таблички с указанием:

номера кабинета;

наименования отдела;

режима работы, в том числе часов приема и выдачи документов.

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 Подовинного 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. Действия или бездействие должностных лиц, допущенные в рамках предоставления муниципальной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы или приостановления ее рассмотрения:

отсутствие в жалобе наименования заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

невозможность прочтения текста письменного обращения;

содержание нецензурных или оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

содержание в письменном обращении заявителя вопроса, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, при отсутствии в нем новых доводов и обстоятельств;

обжалование в обращении судебного решения.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заявителя.

5.5. Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения обращения.

5.6. Должностным лицом, которому может быть адресовано обращение о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, является Глава Администрации Подовинного сельского поселения.

5.7. При обращении заявителя в письменной форме срок его рассмотрения не должен превышать 15 дней с момента регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, срок рассмотрения обращения может быть продлен не боле чем на 15 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является удовлетворение жалобы заявителя или отказ в удовлетворении обращения.

5.9. Заявитель вправе оспорить решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

 Приложение 1

 Главе Администрации

 Каракульского 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 КАРАКУЛЬСКОГО 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 Администрации

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

 Приложение 3

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на право осуществления развозной торговли на территории КАРАКУЛЬСКОГО 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