

УТВЕРЖДЕНА
 постановлением Администрации Сысертского
 городского округа от 07.06.2021 № 1146
 «Об утверждении технологической схемы
 предоставления муниципальной услуги «Включение
 мест размещения нестационарных торговых объектов
 в схему размещения нестационарных торговых
 объектов на территории Сысертского городского
 округа»

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние	
1	2	3	
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	муниципальное бюджетное учреждение «Центр экономического и пространственного развития Сысертского городского округа» (далее – МБУ «ЦЭПР СГО»)	
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000000163705701	
3.	Полное наименование услуги	Включение мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа	
4.	Краткое наименование услуги	Включение мест размещения НТО в схему размещения НТО	
5.	Административный регламент предоставления услуги	постановление Администрации Сысертского городского округа от 27.04.2021 № 879 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа» (далее – административный регламент)	
6.	Перечень «подуслуг»	нет	
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) Терминальные устройства в органе власти / органе государственного внебюджетного фонда / органе местного самоуправления ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» РГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» Официальный сайт органа Анкетирование Другие способы	Да Нет Да Да Да Да Да Нет

Раздел 2. Общие сведения об услуге

№ п/п	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
	при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Не более 90 (девяноста) дней со дня приема от заявителя необходимых для предоставления услуги документов общим отделом МКУ «УХТО СГО». С учетом обращения заявителя через МФЦ	Не более 90 (девяноста) дней со дня приема от заявителя необходимых для предоставления услуги документов общим отделом МКУ «УХТО СГО». С учетом обращения заявителя через МФЦ	1) не представлено заявление либо в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (если заявление подано физическим лицом), наименование (если заявление подано юридическим лицом) и адрес; 2) к заявлению не приложены предусмотренные перечнем документов, необходимых для предоставления	1. Место размещения нестационарного торгового объекта находится на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и Свердловской области, а также правовых актов органов местного самоуправления, в частности:	1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги; 2) наличие противоречивых сведений в представленных документах; 3) отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного	до устранения недостатков, но не более чем на 60 (шестьдесят) календарных дней	нет	-	-	в орган местного самоуправления в лице общего отдела МКУ «УХТО СГО», ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, в электронном виде, в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в	в МБУ «ЦЭПР СГО», ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, в электронном виде, в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	срок предоставления муниципальной услуги - не более 90 (девяноста) дней со дня приема от заявителя необходимых для предоставления услуги документов - исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО».	срок предоставления муниципальной услуги - не более 90 (девяноста) дней со дня приема от заявителя необходимых для предоставления услуги документов - исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО».	муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем; 3) представление заявления, оформленного с нарушением требований административного регламента, в том числе некорректное (неполное или неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления, а также отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 4) заявителем представлены нечитаемые документы, приписками, подчистками, помарками; 5) представлены документы с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;	1) место размещения объекта нестационарной торговли находится в арках зданий, на газонах, цветниках площадках (детских, отдыха, спортивных) на расстоянии не менее 5 м от окон зданий и витрин стационарных торговых объектов; 2) в охранной зоне инженерных сетей, под железнодорожными путепроводами и автомобильными эстакадами, а также в 5-метровой охранной зоне от входов (выходов) в подземные пешеходные переходы; 3) в помещении автопавильона; 4) разрешенный вид использования земельного участка не допускает размещение торговых объектов; 5) место размещения объекта нестационарной торговли находится в месте дорожного	взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений.					портале государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме	электронной форме

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			б) документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов.	<p>сервиса в полосе отвода автодороги и не соответствует требованиям Постановления Правительства РФ от 29.10.2009 № 860 «О требованиях к обеспеченности автомобильных дорог общего пользования объектами дорожного сервиса, размещаемых в границах полос отвода»;</p> <p>б) на расстоянии ближе 10 метров от стен объектов капитального строительства (жилых и общественных).</p> <p>2. Место размещения нестационарного торгового объекта находится на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, предоставленных в установленных законом порядке другому лицу, в частности:</p> <p>1) расположение места размещения нестационарного торгового объекта на земельном участке,</p>							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				предоставленном в аренду другому лицу; 2) отказ в согласовании, либо отсутствие ответа на согласование федеральным органом исполнительной власти или исполнительным органом государственной власти Свердловской области, являющимся уполномоченным органом по управлению государственным имуществом, включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, находящихся в государственной собственности (в федеральной собственности или в собственности Свердловской области) осуществляемым Администрацией Сысертского городского округа в соответствии с Правилами,							

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели	1) копия документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя; 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица, если с заявлением обращается представитель указанных лиц;	в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	возможно	1) законный представитель или представитель по доверенности физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя; 2) законный представитель или представитель по доверенности юридического лица.	доверенность	1) для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии); 2) для представителя физического лица – нотариальная доверенность либо доверенность, 3) для индивидуального предпринимателя – доверенность, удостоверенная подписью и печатью индивидуального предпринимателя (при ее наличии)..

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	заявление о включении места размещения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа	1/1 формирование в дело	нет	по форме, установленной административным регламентом предоставления муниципальной услуги	приложение № 1	
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления, из числа документов, включенных в перечень, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	паспорт РФ; временное удостоверение личности гражданина РФ; военный билет; паспорт иностранного гражданина; разрешение на временное проживание; вид на жительство; удостоверение беженца; свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело		тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело		1) для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии); 2) для представителя физического лица – нотариальная доверенность; 3) для индивидуального предпринимателя – нотариальная доверенность либо доверенность, удостоверенная подписью и печатью индивидуального предпринимателя (при ее наличии).	-	-

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного взаимодействия

№ п/п	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющей (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответ на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Выписка о правах на недвижимое имущество, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости	выписка из ЕГРН	МБУ «ЦЭПР СГО»	ФГБУ «ФКП Росреестра» по Уральскому федеральному округу	-	не более 5 рабочих дней	-	-
2.	Сведения о наличии согласия о включении нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, находящихся в государственной собственности (в федеральной собственности или в собственности Свердловской области)	Согласие о включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему, расположенных на земельных участках, находящихся в государственной собственности (в федеральной собственности или в собственности Свердловской области)	МБУ «ЦЭПР СГО»	Федеральный орган исполнительной власти или исполнительный орган государственной власти Свердловской области, являющийся уполномоченным органом по управлению государственным имуществом - согласование включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, находящихся в государственной собственности (в федеральной собственности или в собственности Свердловской области).	-	не более 5 рабочих дней	-	-
4.	Информация о наличии/отсутствии инженерных сетей, правилах	Заключение о возможности размещения нестационарного торгового объекта	МБУ «ЦЭПР СГО»	Администрация Сысертского городского округа		не более 5 рабочих дней	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	землепользования и застройки территории							
5.	Сведения о наличии согласия о включении нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, граничащих с инженерными сетями	Согласования о возможности размещения нестационарного торгового объекта в охранных зонах инженерных сетей	МБУ «ЦЭПР СГО»	Организации, являющиеся собственником инженерных сетей		не более 5 рабочих дней	-	-

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ / документы, являющиеся результатом услуги	Требования к документу / документам, являющимся результатом услуги	Характеристика результата (положительный / отрицательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом услуги	Образец документа/ документов, являющихся результатом услуги	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Решение о включении места размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа с последующим внесением изменений и дополнений в действующую схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа, утвержденного постановлением Администрации	-	положительный	-	-	1) лично заявителем либо его представителем непосредственно у лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги; 2) лично заявителем либо его представителем в МФЦ; 3) почтовым отправлением; 4) электронной почтой; 5) через Единый портал	до срока окончания действия документа	в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в орган местного самоуправления муниципального образования

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Сысертского городского округа							
2.	Отказ во включении места размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа	Отказ во включении места размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов должен быть мотивированным	отрицательный	нет	-	1) лично заявителем либо его представителем непосредственно у лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги; 2) лично заявителем либо его представителем в МФЦ; 3) почтовым отправлением; 4) электронной почтой; 5) через Единый портал	5 лет	в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в орган местного самоуправления муниципального образования

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры	Особенности исполнения процедуры (процесса)	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры (процесса)	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1.	Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет: 1) сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения),	Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, за исключением административных действий, при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через МФЦ, в том числе в электронной	специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» / Специалист МФЦ	1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера, сканера); 3) Интернет	1) заявление (приложения № 1)

1	2	3	4	5	6	7
		<p>совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;</p> <p>2) регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области (далее - СЭД);</p> <p>3) направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение в МБУ «ЦЭПР СГО» в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>При личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов:</p> <p>1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;</p> <p>2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения; - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; 	<p>форме не может превышать 15 (пятнадцать) минут на каждого заявителя.</p>			

1	2	3	4	5	6	7
		<p>- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>- документы не исполнены карандашом;</p> <p>- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</p> <p>3) сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении;</p> <p>4) сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;</p> <p>5) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;</p> <p>6) проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдает ее заявителю;</p> <p>7) направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение в МБУ «ЦЭПР СГО» в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p>				
2.	<p>Формирование и направление межведомственно го запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>в случае установления факта отсутствия в пакете документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов специалист МБУ «ЦЭПР СГО», ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в следующие органы:</p> <p>1) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на</p>	<p>максимальная продолжительность процедуры не должна превышать 8 (восемь) дней</p>	<p>специалист МБУ «ЦЭПР СГО»</p>	<p>1) документационное обеспечение;</p> <p>2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)</p>	-

1	2	3	4	5	6	7
		<p>осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу) для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок;</p> <p>В случае получения в результате межведомственного взаимодействия ответа об отсутствии документа и (или) информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя об отсутствии документа и (или) информации и предлагает представить документ и (или) информацию лично в течение 15 рабочих дней со дня выдачи или направления уведомления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.</p> <p>Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы, (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответа на межведомственный запрос.</p>				
3.	Получение согласований (сведений) от уполномоченных органов, необходимых для предоставления муниципальной	Специалист МБУ «ЦЭПР СГО», в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение 7 (семи) рабочих дней с момента получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов от уполномоченных органов (организаций), чье согласование (сведения)	Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 35 (тридцать пять) рабочих дней	Специалист МБУ «ЦЭПР СГО»	1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	-

1	2	3	4	5	6	7
	услуги	необходимо для предоставления муниципальной услуги.				
4.	Принятие решения о включении либо об отказе во включении мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа	<p>Порядок заседания Комиссии по разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа (далее – Комиссия), а также порядок принятия и оформления решений Комиссии определены Положением о комиссии по разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа, утвержденным муниципальным правовым актом.</p> <p>По результатам заседания Комиссия, рассмотрев пакет документов, принимает одно из указанных решений:</p> <p>1) о включении места размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа. Внесение изменений и дополнений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа, которое утверждается постановлением Администрации Сысертского городского округа в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 27.04.2017 № 295-ПП «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области»;</p> <p>2) об отказе во включении места размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа.</p>	Максимальная продолжительность данной административной процедуры не должна превышать 30 (тридцать) календарных дней.	Комиссия по разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа, специалиста МБУ «ЦЭПР СГО»	документационное обеспечение	-
5.	Подготовка нормативного правового акта о	Специалист МБУ «ЦЭПР СГО», в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку	максимальное время, затраченное на административную	Специалисты МБУ «ЦЭПР СГО», Глава Сысертского	1) документационное обеспечение; 2) технологическое	

1	2	3	4	5	6	7
	внесение изменений и дополнений в схему размещения нестационарных торговых объектов	проекта нормативного акта о внесении изменений и дополнений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа путем разработки нормативного акта в СЭД. Соответствующий проект нормативного правового акта подписывается Главой Сысертского городского округа или уполномоченным им должностным лицом.	процедуру, не должно превышать 10 (десять) рабочих дней.	городского округа или уполномоченное им должностное лицо	обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера, сканера); 3) Интернет	
6.	Вручение (направление) результата предоставления муниципальной услуги	<p>При получении результата предоставления муниципальной услуги лично заявителем либо его представителем непосредственно у лица, уполномоченного на предоставление муниципальной, услуги специалист МБУ «ЦЭПР СГО», в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, информирует его по телефону о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги лично (либо представителем по доверенности), назначает дату и время выдачи результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>При выдаче результата предоставления муниципальной услуги лично лицу, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.</p> <p>При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично заявителем или его представителем через МФЦ, лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, передает</p>	максимальная продолжительность данной административной процедуры не должна превышать 2 (двух) рабочих дней.	Специалиста МБУ «ЦЭПР СГО»	1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	

1	2	3	4	5	6	7
		<p>результат предоставления муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем его оформления в общий отдел МКУ «УХТО СГО» для незамедлительной передачи его в МФЦ.</p> <p>При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления результата предоставления муниципальной услуги, передает его в общий отдел МКУ «УХТО СГО» для направления заявителю почтовым отправлением.</p> <p>При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой, лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления результата предоставления муниципальной услуги, передает его в общий отдел МКУ «УХТО СГО» для направления заявителю по электронной почте, либо при наличии технической возможности направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги по электронной почте самостоятельно.</p> <p>При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги через Единый портал, лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю через раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги с указанием на возможность получения результата</p>				

1	2	3	4	5	6	7
		<p>предоставления муниципальной услуги либо направляет его заявителю в электронном виде (при наличии технической возможности).</p>				
7.	<p>Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</p>	<p>При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, специалист МБУ «ЦЭПР СГО», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 (десяти) дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет подготовку:</p> <p>1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;</p> <p>2) проекта решения в форме письма об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.</p>	<p>максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать 15 (пятнадцати) дней</p>	<p>Специалист МБУ «ЦЭПР СГО»</p>	<p>1) документационное обеспечение;</p> <p>2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)</p>	<p>1) заявление (приложение № 2);</p> <p>2) документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;</p> <p>3) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.</p>
8.	<p>Выдача дубликата документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги</p>	<p>При поступлении заявления о получении дубликата, специалист МБУ «ЦЭПР СГО», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 (десяти) дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа для выдачи дубликата и осуществляет подготовку:</p> <p>1) дубликата, он должен воспроизводить все реквизиты оригинала ранее выданного документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги. В верхнем правом углу проставляется отметка «дубликат»;</p> <p>2) проекта решения в форме письма об отказе в предоставлении дубликата.</p>	<p>максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать 15 (пятнадцати) дней.</p>	<p>специалист МБУ «ЦЭПР СГО».</p>	<p>1) документационное обеспечение;</p> <p>2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера).</p>	<p>1) заявление (приложение № 3);</p> <p>2) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о получении дубликата.</p>

Раздел 8. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

№ п/п	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в УО, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Официальный сайт Сысертского городского округа, Единый портал государственных и муниципальных услуг.	Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Сысертского городского округа, по телефону (343) 227-07-67 (добавочный номер 110).	посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.	принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.	-	информация направляется органом на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта Сысертского городского округа по выбору заявителя	1) через официальный сайт Сысертского городского округа; 2) через официальный сайт ГБУ СО «МФЦ»; 3) через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1
к технологической схеме

Муниципальное бюджетное учреждение «Центр
экономического и пространственного развития Сысертского
городского округа»

от _____
(фамилия, имя, отчество(при наличии) полностью – для физического лица,

ИП,

_____ (полное наименование организации – для юридического лица)

ИНН _____
(индивидуальный номер налогоплательщика)

адрес: _____
(полный адрес места жительства физического лица,

_____ места нахождения юридического лица)

адрес эл. почты: _____

номер телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении места размещения нестационарного торгового объекта
в Схему размещения нестационарных торговых объектов
на территории Сысертского городского округа

Прошу включить место размещения нестационарного торгового объекта в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа:

1.	Адресные ориентиры места размещения нестационарного торгового объекта (географические координаты) * (возможно приложение схемы размещения на местности)	
2.	Вид нестационарного торгового объекта*	
3.	Специализация нестационарного торгового объекта*	
4.	Площадь нестационарного торгового объекта (квадратных метров)	
5.	Период, на который планируется размещение нестационарного торгового объекта (начало и окончание периода)	
6.	Статус места размещения нестационарного торгового объекта (действующее, перспективное)*	
7.	Иные предложения о развитии сети нестационарных торговых объектов, обеспечивающие благоустройство и оборудование места размещения нестационарного торгового объекта, в том числе:	
	- благоустройство площадки для размещения нестационарного торгового объекта и прилегающей территории;	имеется / не имеется (нужное подчеркнуть)
	- возможность подключения нестационарных торговых объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (при необходимости);	имеется / не имеется (нужное подчеркнуть)

- удобный подъезд автотранспорта, не создающий помех для прохода пешеходов, заездные карманы;	имеется / не имеется (нужное подчеркнуть)
- беспрепятственный проезд пожарного и медицинского транспорта, транспортных средств Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (МЧС) к существующим зданиям, строениям и сооружениям;	имеется / не имеется (нужное подчеркнуть)
- иное (указать в случае наличия иных предложений)	

* данные обязательны для заполнения – конкретные предложения о развитии сети нестационарных торговых объектов.

Мне разъяснено, что в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, что документы, не указанные в качестве обязательных для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно. Документы приобщаются мною по собственной инициативе.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах. Согласие действует в течение одного года со дня подписания настоящего заявления. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Результат предоставления услуги (проставьте знак «√» напротив выбранного способа):

- получу лично;
- прошу направить почтовым отправлением по адресу: _____
- прошу направить по электронной почте по адресу: _____
- получу лично в МФЦ по адресу: _____

« _____ » _____ г. _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия заявителя)

(дата)

**Приложение № 2
к технологической схеме**

Муниципальное бюджетное учреждение «Центр
экономического и пространственного развития
Сысертского городского округа»

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью – для физического
лица,

_____ (полное наименование организации – для юридического лица)

ИНН _____
(индивидуальный номер налогоплательщика)

адрес: _____
(полный адрес места жительства физического лица,

_____ места нахождения юридического лица)

адрес эл. почты: _____

номер телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и технических ошибок в выданных результате
предоставления муниципальной услуги и иных документах

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги «Включение мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа».

Указано в документе: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную опечатку (техническую ошибку).

Приложение: документы, подтверждающие наличие ошибки (правильность вновь указанных сведений).

Прошу информировать меня о результате рассмотрения настоящего заявления (отметить выбранный вариант):

почтовым отправлением по адресу: _____;

по телефону: _____;

по электронной почте: _____.

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

« _____ » _____

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

**Приложение № 3
к технологической схеме**

В муниципальное бюджетное учреждение «Центр
экономического и пространственного развития
Сысертского городского округа»

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью – для физического лица,

_____ полное наименование организации – для юридического лица)

ИНН _____
(индивидуальный номер налогоплательщика)

адрес: _____
(полный адрес места жительства физического лица,

_____ места нахождения юридического лица)

адрес эл. почты: _____

номер телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении дубликата документов, подтверждающих предоставление
муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги «Включение мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сысертского городского округа».

Приложение: документы, подтверждающие утрату оригинала документа.

Прошу информировать меня о результате рассмотрения настоящего заявления (отметить выбранный вариант):

почтовым отправлением по адресу: _____;

по телефону: _____;

по электронной почте: _____.

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

« _____ » _____

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)