

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, необходимых для выполнения
1	прием и регистрация документов	<p>Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заинтересованного лица в получении муниципальной услуги на имя главы Асбестовского городского округа либо в МФЦ.</p> <p>Специалист, в обязанности которого входит прием документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя; 2) проверяет полномочия представителя заявителя; 3) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления; 4) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; 5) регистрирует поступивший запрос с документами в день его получения, в журнале приема документов; 6) к комплекту документов оформляется заявление на обработку персональных данных. <p>При электронном взаимодействии:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) орган власти при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом; 2) сотрудник МФЦ производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заявляет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в орган власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ). <p>Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов. Зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются на рассмотрение в комиссию по размещению нестационарных торговых объектов на территории Асбестовского городского округа.</p>	<p>Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать одного рабочего дня.</p> <p>При электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в орган власти в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган власти курьерской доставкой МФЦ в течении 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ.</p>	Специалист администрации, оператор МФЦ	Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера, МФУ)	—
2	проведение экспертизы документов	<p>Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела зарегистрированного заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем по собственной инициативе или поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.</p> <p>Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня регистрации всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, после чего представляются на рассмотрение комиссии по размещению нестационарных торговых объектов на территории Асбестовского городского округа.</p> <p>По итогам рассмотрения заявления и прилагаемых документов на заседании комиссии по размещению нестационарных торговых объектов на территории Асбестовского городского округа специалист Отдела готовит уведомление о заключении (об отказе заключения) договора на размещение нестационарного торгового объекта.</p> <p>Критерием принятия решений является наличие либо отсутствие полного пакета документов в предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать десяти дней со дня приема и регистрации заявления.</p>	Специалист отдела по экономике администрации Асбестовского городского округа	нет	—

3	Согласование заявления и приложенных к нему документов	<p>Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>По результатам рассмотрения заявления с приложением документов в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги, готовит уведомление о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.17. Регламента. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления с указанием причин отказа.</p> <p>Результатом административной процедуры является принятие решения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Асбестовского городского округа.</p>	Специалист отдела по экономике администрации Асбестовского городского округа рассматривает заявление и приложенные к нему документы в течение трех дней.	Специалист отдела по экономике администрации Асбестовского городского округа	нет	—
4	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги:	<p>Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалистам Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.</p> <p>В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в пункте 2.8. Регламента, специалист Отдела или МФЦ (при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ) подготавливает и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия следующие запросы:</p> <p>В Управление Федеральной налоговой службы о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) включающей сведения о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе по месту нахождения.</p> <p>В Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр) о предоставлении документа, подтверждающего право на земельный участок, здание, строение, сооружение на территории которого предполагается разместить нестационарный торговый объект, или выписка из Единого государственного реестра о правах на такой объект недвижимости.</p> <p>Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.</p> <p>Максимальный срок выполнения данного действия составляет с момента регистрации заявления - 2 рабочих дня.</p> <p>Запрашиваемые сведения, указанные в пункте 2.8 Регламента, представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках</p>	Не позднее трех дней со дня получения согласованного заявления и документов	Специалист отдела по экономике администрации Асбестовского городского округа	ПО СМЭВ, принтер	—
5	Подготовка проекта договора либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письменный ответ заявителю)	<p>Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>По результатам рассмотрения заявления с приложением документов в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги, готовит уведомление о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.17. Регламента. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления с указанием причин отказа.</p> <p>Результатом административной процедуры является принятие решения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Асбестовского городского округа.</p>	Максимальный срок осуществления административной процедуры – не более 90 дней.	Специалист отдела по экономике администрации Асбестовского городского округа	система документооборота Администрации, Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	—

6	Выдача заявителю результата предоставления услуги	<p>Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под роспись в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги или направляется по почте (электронной почте).</p> <p>Заявителю или его уполномоченному представителю выдается копия оригинала подготовленного решения, оригинал Уведомления о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта.</p> <p>Оригинал Уведомления с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается под роспись заявителя или его уполномоченного представителя на копии данного Уведомления, которая остается на хранении в администрации Асбестовского городского округа.</p> <p>Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного документа либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет десять дней со дня подписания договора главой Асбестовского городского округа.</p>	<p>Специалист отдела по экономике администрации Асбестовского городского округа</p>	нет	-
---	---	---	---	---	-----	---