14. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведены в таблице 3.

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель может по собственной инициативе представить взамен запрашиваемых документов документы, указанные в графе 2 таблицы 3.

Таблица 3

Категория и (или) наименование запрашиваемого документа	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого	
	наименование	форма представления документа заявителем
1	2	3
1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о регистрации права собственности на земельный участок (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в случае проведения ярмарки на открытом земельном участке)	Свидетельство о регистрации права собственности на земельный участок	Подлинник либо нотариально заверенная копия
2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в случае проведения ярмарки в здании, строении, сооружении)	Свидетельство о регистрации права собственности на здание, строение, сооружение	Подлинник либо нотариально заверенная копия
3. Выписка из Единственного государственного реестра о постановке на налоговый учет юридического лица (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области при обращении за получением услуги юридического лица)	Свидетельство о постановке на налоговый учет юридического лица	Подлинник либо нотариально заверенная копия
4. Выписка из Единственного государственного реестра о постановке на налоговый учет индивидуального предпринимателя (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области при обращении за получением услуги индивидуального предпринимателя)	Свидетельство о постановке на налоговый учет индивидуального предпринимателя	Подлинник либо нотариально заверенная копия

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

15. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 13 Административного регламента;

представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

отсутствие в представленном заявлении сведений, указанных в форме заявления, приведенной в Приложении № 1 к Административному регламенту.

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление заявителем не всех документов, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента;

при наличии оснований, указанных в пункте 15 Административного регламента;

выявление недостоверной информации в представленных документах либо истечение срока их действия;

отсутствие прав на земельный участок, здание, строение, сооружение.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

19. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги составляет три рабочих дня.

20. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

21. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала предоставления услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети Интернет;

возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления услуги:

по телефону;

через сеть Интернет;

по электронной почте;

при личном обращении;

при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур (действий),
требования к порядку их выполнения

22. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

проведение заседания комиссии по подготовке проекта схем размещения нестационарных объектов и принятие решения о включении (отказе во включении) места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования;

направление (выдача) выписки из протокола решения комиссии по подготовке проекта схем размещения нестационарных объектов о включении (об отказе во включении) места размещения ярмарки в план организации и проведения ярмарок.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

23. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления и документов в Администрацию Арамильского городского округа.

24. Специалист выполняет следующие действия:

проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, полномочия представителя заявителя действовать от его имени (при необходимости), сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, регистрирует документы в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления и документов;

делает отметку о получении документов на втором экземпляре заявления, в котором перечисляет представленные документы и указывает дату их получения;

при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, возвращает пакет документов заявителю с разъяснением причин отказа в приеме документов.

25. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов либо отказ в регистрации заявления и документов. Пакет документов в этом случае возвращается заявителю.

26. Заявление и документы, прошедшие регистрацию, в течение одного рабочего дня проходят проверку сведений.

27. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию.

28. Специалист выполняет следующие действия:

осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, путем проведения формальной проверки (производится оценка внешнего вида документа: заполнение реквизитов, наличие номера, даты, подписей, наличие исправлений и других визуально различимых признаков);

направляет межведомственные запросы:

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о правах на недвижимое имущество и (или) земельный участок заявителя;

в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

на основании документов, представленных заявителем и полученных в ходе межведомственного взаимодействия, устанавливает следующие сведения:

место размещения ярмарки (при необходимости проводит личный осмотр);

тематика ярмарки;

предельные сроки (период) проведения ярмарки;

наименование ярмарки;

режим работы ярмарки;

на основании установленных сведений готовит предложение о включении (отказе во включении) места размещения ярмарки в план организации и проведения