

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность, соответствие установленным требованиям к форме и содержанию, действительность необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем документов. При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных подпунктом 1 главы 7 раздела 2 настоящего Регламента, отказывает заявителю в приеме документов и заявления с обоснованием причин отказа, возвращает пакет документов заявителю. При отсутствии вышеперечисленных оснований для отказа, специалист Комитета ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет заявление и документы в приемную администрации Арамильского городского округа для их регистрации. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, который регистрирует поступившее заявление с документами в день его получения, путем внесения соответствующих сведений в журнал входящей корреспонденции и передает для резолюции главе Арамильского городского округа, который в свою очередь направляет заявление с документами на предоставление муниципальной услуги на рассмотрение председателю Комитета. Председатель Комитета не позднее 1 (одного) рабочего дня передает заявление с документами для исполнения специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3. Максимальный срок подготовки и направления заявления для исполнения специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги - 1 рабочий день со дня регистрации.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
 - 1) здания администрации Арамильского городского округа и МФЦ оборудованы входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей, в том числе инвалидов в здания (наличие пандусов, специальных ограждений и перил), средствами пожаротушения, информационной табличкой (вывеской), и располагаются с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;
 - 2) на территории, прилегающей к зданиям администрации Арамильского городского округа и МФЦ, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей. Доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным;
 - 3) помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
 - 4) в местах приема заявителей создаются условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Глухим, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь;
 - 5) прием заявителей осуществляется:
 - 1) в администрации Арамильского городского округа в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах), занимаемых Комитетом. Местонахождение помещений: улица 1 Мая 12, кабинет № 12, город Арамиль, Свердловская область, 624002;
 - 2) в МФЦ по адресу: улица Шюра, 57, город Арамиль, Свердловская область, 624002.
 - 6) у входа в кабинет размещается табличка с номером кабинета, наименованием Комитета и указанием фамилии, имени, отчества специалистов;
 - 7) для ожидания приема, заполнения необходимых для исполнения муниципальной услуги документов отведены места, оборудованные стульями и столами, обеспеченные письменными и канцелярскими принадлежностями.
 - 8) рабочее место (рабочая зона) специалистов оборудуется телефоном, компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных информационной системы, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экс-территориальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ

1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги, являются:
 - 1) Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - 2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;
 - 3) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ и его филиалах;
 - 4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ;
 - 5) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно-правовыми актами.
2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Комитета осуществляется не более двух раз в следующих случаях:
 - 1) при приеме заявления;
 - 2) при получении результата.
3. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме допускаются к использованию виды электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых не допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 1. Состав административных процедур

Предоставление муниципальных услуг включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Последовательность административных процедур (действий)

Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
 - 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
 - 3) прием, регистрация Комитетом заявления и прилагаемых к нему документов;
 - 4) рассмотрение заявления и проверка полноты и правильности оформления представленных заявителем документов;
 - 5) направление заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Арамильского городского округа, либо уведомления об отказе о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Арамильского городского округа.
- Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:
- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
 - 2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
 - 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг Администрацией, предоставляющих муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе, и заверка выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;
 - 5) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

Глава 3. Сроки выполнения административных процедур (действий)

Общее количество рабочих дней, необходимых для предоставления муниципальной услуги не более 30 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги.

ПОДРАЗДЕЛ 3.1. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 1. Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя (его представителя) с заявлением (Приложение №1) и приложением необходимых документов в Комитет:
 - 1) посредством личного обращения заявителя (его представителя);
 - 2) посредством технических средств Единого портала (при наличии технической возможности);
 - 3) в МФЦ посредством личного обращения заявителя (его представителя).
2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом Комитета или работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.
3. При поступлении заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом Комитета или работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов:
 - 1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
 - 2) проверяет наличие документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
 - 3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);
 - 4) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 1 главы 7 раздела 2 настоящего регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему, а также, проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 1 главы 7 раздела 2 настоящего регламента, а также требованиям, предусмотренным пунктом 3 главы 7 раздела 2 настоящего Регламента, кроме этого, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;
- 5) осуществляет прием заявления и документов и вручает запрос о приеме документов (Приложение №2) для предоставления муниципальной услуги;
- 6) специалист Комитета осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации;
- 7) при отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Комитета или работник МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.
4. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, устанавливается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является:
 - 1) в Комитете – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги;
 - 2) в МФЦ – передача работнику МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
 - 3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги – переход к осуществлению административной процедуры по определению возможности выдачи разрешения на право организации розничных рынков.
6. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Глава 2. Формирование и направление межведомственных запросов

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в Администрацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в главе 8 раздела 2 настоящего Регламента.
2. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляют должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в Администрацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, являющиеся специалистом Комитета или работниками МФЦ.
3. Если заявителем не представлены документы, предусмотренные главой 8 настоящего Регламента, специалист Комитета или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа.
4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.
5. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения:
 - 1) наименование органа власти или организации, направляющего межведомственный запрос;
 - 2) наименование органа власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
 - 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
 - 4) указание на положение нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
 - 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативно – правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
 - 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
 - 7) дату направления межведомственного запроса;
 - 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
 - 9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
6. Для предоставления муниципальной услуги специалист Комитета или работник МФЦ направляет межведомственные запросы:
 - 1) Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области;
 - 2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
 - 3) Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативно – правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативно – правовыми актами субъектов Российской Федерации.
8. Специалист Комитета или работник МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.
9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, не может превышать 5 рабочих дней.
10. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, и получение ответов на запросы не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.
11. Результатом исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:
 - 1) передача специалисту Комитета, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
 - 2) подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его председателю Комитета;
 - 3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги – переход к осуществлению административной процедуры по определению возможности выдачи разрешения на право организации розничных рынков.
12. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Глава 3. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

1. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
2. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом Комитета или работником МФЦ, ответственным за экспертизу.
3. Специалист, ответственный за экспертизу:
 - 1) проверяет соответствие поданных представлению документов по форме или содержанию требованиям действующему законодательству;
 - 2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с главой 11 раздела 2 настоящего Регламента;
 - 3) при наличии неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, формирует перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия (Приложение №3);
 - 4) направляет специалисту Комитета, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
 - 5) при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (Приложение №5) (далее – проект постановления), визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя председателю Комитета.
 - 6) при установлении оснований для отказа заявителю в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, предусмотренных пунктом 2 главы 11 раздела 2 настоящего Регламента, готовит проект постановления администрации об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (Приложение №4) (далее – проект постановления об отказе), визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя председателю Комитета.
 4. Максимальный срок проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется в течение 3 рабочих дней.
 5. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных главой 4 подраздела 3.1 настоящего Регламента, и их представление председателю Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
 6. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных главой 4 подраздела 3.1 настоящего Регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.

Глава 4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги проектов документов.
2. Подготовленный проект постановления или проект постановления об отказе в течение 3 рабочих дней проходит стадию согласования:
 - 1) с председателем Комитета;
 - 2) с начальником правового отдела Администрации;
 - 3) с организационным отделом Администрации.
3. После согласования с вышеуказанными лицами для принятия решения проект постановления или проект постановления об отказе направляется Главе Арамильского городского округа, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.
4. Критерии принятия решения:
 - 1) принадлежность заявителя (представителя заявителя) к числу лиц, указанных в главе 2 раздела 1 настоящего Регламента;
 - 2) наличие необходимых документов, указанных в главе 7, 8 раздела 2 настоящего Регламента, содержащих достоверные сведения.
5. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается Главой Арамильского городского округа, и утверждается постановлением Администрации Арамильского городского округа.
6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.
7. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является постановление Администрации Арамильского городского округа о выдаче разрешения на право организации розничных рынков или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №6).
8. Фиксация результата принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации постановления Администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Глава 5. Формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю, является наличие утвержденного постановления Администрации Арамильского городского округа о предоставлении муниципальной услуги