

для предоставления муниципальной услуги являются:

- 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 включения мест проведения ярмарок.
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 подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;
  - 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;
  - 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 включении мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок, визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя председателю Комитета.
  - 6) при установлении оснований для отказа заявителю во «включении мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории муниципального образования в очередном календарном году», предусмотренных пунктом 2 главы 11 раздела 2 настоящего Регламента, готовит проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (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 является 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. Место размещения ярмарки включается в План организации и проведения ярмарок на территории Арамилского городского округа на основании постановления администрации Арамилского городского округа «О внесении изменений в План организации и проведения ярмарок на территории Арамилского городского округа в очередном календарном году» не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента принятия такого решения.
2. В План организации и проведения ярмарок на территории Арамилского городского округа могут вноситься изменения по мере необходимости, но не реже 2 раз в год при наличии письменного заявления организатора ярмарки.
3. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет постановление «О внесении изменений в План организации и проведения ярмарок на территории Арамилского городского округа» в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в течении 5 (пяти) дней с момента принятия, публикует в средствах массовой информации и размещает на официальном сайте Арамилского городского округа.

### 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 Арамилского городского округа о предоставлении муниципальной услуги заявителю или решение об отказе.
2. Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, направляет заявителю (представителю заявителя) решение «О внесении изменений в План организации и проведения ярмарок на территории Арамилского городского округа» или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги одним из способов, не позднее следующего рабочего дня со дня его регистрации в порядке делопроизводства, указанным в заявлении:
  - 1) при личном обращении в Комитет;
  - 2) при личном обращении в МФЦ;
  - 3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
  - 4) через личный кабинет на Едином портале.
3. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.
4. При наличии указания заявителем на получение результата в МФЦ, Комитет направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией Арамилского городского округа и МФЦ, но не позднее срока, указанного в главе 5 раздела 2 настоящего Регламента.
5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть составлено по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н.
6. Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю, является соответствующий документ, указанный в пункте 7 главы 4 подраздела 3.1 настоящего Регламента.

### Глава 6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист Комитета, предоставляющий услугу, осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

## ПОДРАЗДЕЛ 3.2. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

### Глава 1. Представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Арамилского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ и учредителя МФЦ, на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, а также копирование формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.
- На Едином портале, официальном сайте Арамилского городского округа размещается следующая информация:
  - 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
  - 2) круг заявителей;
  - 3) срок предоставления муниципальной услуги;
  - 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
  - 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
  - 7) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.
2. Информация на Едином портале, официальном сайте Арамилского городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляются заявителю бесплатно.
3. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

### Глава 2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.
2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.
3. При формировании запроса заявителем обеспечивается:
  - 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в главе 7 раздела 2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
  - 4) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
  - 5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
  - 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
  - 7) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.
4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в главе 7 раздела 2 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала, официального сайта.

### Глава 3. Прием и регистрация Комитетом, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленном действующим законодательством, в форме электронных документов.
- Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Сформированный и подписанный запрос направляется в муниципальный архив посредством штатных сервисов Единого портала и муниципальных услуг (функций), официального сайта.
- В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 10 раздела 2 настоящего Регламента, сотрудник муниципального архива отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. При поступлении в Комитет запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленном действующим законодательством, в форме электронного документа, не требующего последующих действий Комитета по направлению его на исполнение в другой отдел или организацию. Ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.
3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.
4. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства.

### Глава 4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Комитетом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.
2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:
  - 1) уведомление о записи на прием в Комитет или МФЦ;
  - 2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
  - 4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 6) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
  - 7) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### Глава 5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством

Заявитель в праве получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

## ПОДРАЗДЕЛ 3.3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ВЫПОЛНЯЕМЫЕ МФЦ

### Глава 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

1. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:
  - 1) перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
  - 2) источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
  - 3) времени приема и выдачи документов;
  - 4) сроков оказания муниципальной услуги;
  - 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.
2. Информирование осуществляется:
  - 1) непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;
  - 2) с использованием средств телефонной связи;
  - 3) с использованием официального сайта или электронной почты.

### Глава 2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в главе 7 раздела 2 настоящего Регламента.
2. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:
  - 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
  - 2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
  - 3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
    - 1) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
    - 2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
    - 3) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
    - 4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
    - 5) документы не исполнены карандашом;
    - 6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
  - 4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представлены копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;
  - 5) оформляет запрос о предоставлении муниципальной услуги (в необходимом количестве экземпляров) и один экземпляр выдает заявителю.
3. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:
  - 1) о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
  - 2) о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;
  - 3) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.
4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

### Глава 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 муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в МФЦ документов, указанных в главе 8 раздела 2 настоящего Регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
2. Межведомственный запрос о предоставлении документов осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.
3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).
4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа