

**Постановление Администрации города Заречного от 26.11.2014 № 2529 (в редакции от 31.03.2015 № 596)**

**«Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявок на участие в ярмарке, организуемой Администрацией г. Заречного,  
на территории города Заречного Пензенской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), в целях повышения уровня качества исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг), оказываемых населению и юридическим лицам на территории города Заречного, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Пензенской области от 26.03.2010 №155-пП «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Пензенской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них», постановлением Администрации ЗАТО города Заречного Пензенской области от 25.06.2012 №1301 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления (выполнения) муниципальных услуг (работ) Администрацией ЗАТО города Заречного Пензенской области, иными органами местного самоуправления ЗАТО города Заречного Пензенской области», Порядком предоставления мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках, утвержденным постановлением Администрации г.Заречного от 12.09.2014 №1954 «О проведении в городе Заречном осенней ярмарки и ярмарки выходного дня», статьями 4.5.1 и 4.6.1 Устава закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области Администрация ЗАТО г. Заречного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявок на участие в ярмарке, организуемой Администрацией г. Заречного, на территории города Заречного Пензенской области» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации газете «Ведомости Заречного».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Зубову Ю.А.

Исполняющий обязанности  
Главы Администрации



В.В. Шошкин

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявок на участие в ярмарке,  
организуемой Администрацией г. Заречного, на территории города Заречного  
Пензенской области»  
(далее- Регламент)**

Наименование требований регламента	Содержание требований регламента
Наименование услуги	Прием заявок на участие в ярмарке, организуемой Администрацией г. Заречного, на территории города Заречного Пензенской области
<b>Общие положения</b>	
Предмет регулирования административного регламента	Предметом регулирования регламента является оказание (предоставление) услуги по приему заявок на участие в ярмарке, организуемой Администрацией г. Заречного, на территории города Заречного Пензенской области
Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами выступать от их имени при взаимодействии с соответствующим органом местного самоуправления ЗАТО г. Заречного при предоставлении муниципальной услуги	Заявителями на получение муниципальной услуги могут выступать: - юридические лица; - индивидуальные предприниматели; - граждане (в том числе граждане – главы крестьянского (фермерского) хозяйства, члены такого хозяйства, граждане, ведущие личное подсобное хозяйство или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством); От имени заявителя могут выступать иные лица при предъявлении ими паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, на основании доверенности, оформленной надлежащим образом (далее – заявители).
Информация о местах нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация города Заречного (город Заречный, Проспект 30-летия Победы, дом 27), предоставляющая муниципальную услугу через Муниципальное автономное учреждение города Заречного Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - МАУ «МФЦ»), (город Заречный, улица Зеленая, дом 6; график работы: понедельник-суббота с 8.00 до 20.00).
Справочные телефоны и адреса электронной почты	Телефон начальника отдела промышленности, развития предпринимательства и сферы услуг Администрации

<p>разработчика административного регламента и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора. Обязанность органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлять документы и информацию, необходимые для оказания услуги</p>	<p>города Заречного (далее по тексту - начальник отдела): (8412) 61-19-67, (e-mail: <a href="mailto:dkulagin@zarechny.zato.ru">dkulagin@zarechny.zato.ru</a>).</p> <p>Телефоны специалистов отдела промышленности, развития предпринимательства и сферы услуг Администрации города Заречного (далее по тексту – специалист(ы) отдела): (8412) 60-46-69, (e-mail: <a href="mailto:goskina@zarechny.zato.ru">goskina@zarechny.zato.ru</a>).</p> <p>Телефоны специалистов МАУ «МФЦ»: (8412) 65-24-44, (8412) 65-24-45, e-mail: <a href="mailto:zarechny@mfcinfo.ru">zarechny@mfcinfo.ru</a>.</p> <p>Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечить возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме;</li> <li>- предоставлять в иные органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, такие документы и информацию.</li> <li>- предоставлять документы и информацию, необходимые для оказания муниципальных услуг, в МАУ «МФЦ».</li> </ul> <p>Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, определяется соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.</p>
<p>Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления соответствующей муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления</p>	<p>1. Индивидуальное информирование заявителя об услуге, осуществляется специалистом МАУ «МФЦ» (далее по тексту - специалист) в приемное время: понедельник-суббота (с 8.00 до 20.00) по адресу город Заречный, улица Зеленая, дом 6 и по телефонам (8412) 65-24-44, (8412) 65-24-45.</p> <p>Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в устной форме лично или по телефону к специалисту;</li> <li>- в письменном виде почтой в адрес МАУ «МФЦ» (город Заречный, улица Зеленая, дом 6) и (или) Главы Администрации города и (или) заместителя Главы Администрации города, курирующего предоставление</li> </ul>

муниципальной услуги (город Заречный, проспект 30-летия Победы, дом 27);

- через официальный интернет-сайт Администрации города Заречного, по электронной почте в адрес Администрации (e-mail: adm@zarechny.zato.ru).

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителя организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной.

1.1. Индивидуальное устное информирование о муниципальной услуге осуществляется специалистом при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего учреждения, фамилию, имя, отчество и должность.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в рабочее время. В конце информирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в МАУ «МФЦ» и (или) Администрацию города Заречного осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ на вопрос предоставляется Администрацией города Заречного в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями). Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя).

2. Публичное информирование заявителя об услуге.

2.1. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

2.2. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте

	Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
Электронный адрес специализированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области»	<a href="http://pgu.pnz.ru/web/guest/main">http://pgu.pnz.ru/web/guest/main</a>
<b>Стандарт предоставления муниципальной услуги</b>	
Наименование муниципальной услуги	Прием заявок на участие в ярмарке, организуемой Администрацией г. Заречного, на территории города Заречного Пензенской области
Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация города Заречного, предоставляющая муниципальную услугу через МАУ «МФЦ».
Результат предоставления муниципальной услуги	Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из журнала регистрации поступления заявок на участие в ярмарке на территории города Заречного Пензенской области, либо мотивированного отказа в регистрации заявки на участие в ярмарке.
Срок предоставления муниципальной услуги	Решение о регистрации или об отказе в регистрации заявки принимается в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления заявления с пакетом документов.
Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституцией Российской Федерации;</li> <li>- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</li> <li>- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</li> <li>- Федеральный закон от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;</li> <li>- постановлением Правительства Пензенской области от 26.03.2010 №155-пП «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Пензенской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них»;</li> <li>- статьями 4.5.1 и 4.6.1 Устава закрытого административно-территориального образования г. Заречного Пензенской области;</li> <li>- постановлением Администрации города Заречного Пензенской области от 25.06.2012 № 1302 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг ЗАТО г. Заречного Пензенской области»;</li> <li>- порядком предоставления мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках,</li> </ul>

	<p>утвержденным постановлением Администрации г.Заречного от 12.09.2014 «О проведении в городе Заречном осенней ярмарки и ярмарки выходного дня»;</p> <p>- соглашение о взаимодействии между Администрацией г.Заречного Пензенской области и Многофункциональным автономным учреждением предоставления государственных и муниципальных услуг г. Заречного Пензенской области от 31.01.2014 №131.</p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:</p> <p>а) заявку на участие в ярмарке (приложение № 1, приложение №2, приложение №3 ).</p> <p>К заявке на участие в ярмарке прилагаются следующие документы (в случае направления заявки в электронном виде – в форме электронных копий документов):</p> <p>1) для юридического лица – копия документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;</p> <p>2) для индивидуального предпринимателя – копия документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;</p> <p>3) для граждан – копия документа, подтверждающего ведение крестьянского (фермерского) хозяйства, личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством, животноводством.</p> <p>Заявка должна быть скреплена печатью заявителя (для юридических лиц) и подписана заявителем или лицом, уполномоченным таким заявителем.</p> <p>Указанные документы заявитель подает в МАУ «МФЦ» города Заречного.</p> <p>Документы, которые запрашивает МАУ «МФЦ» в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не предоставлены заявителем по собственной инициативе:</p> <p>а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;</p> <p>2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе.</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</p> <p>- отсутствие документов, предусмотренных настоящим регламентом;</p> <p>- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с сокращением и без указания их мест нахождения;</li> <li>- фамилия, имя и отчество заявителя написаны не полностью;</li> <li>- в документах содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;</li> <li>- документы исполнены карандашом и иными письменными принадлежностями (маркером, фломастером и т.п.);</li> <li>- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> </ul>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для отказа заявителю в регистрации заявки на участие в ярмарке:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подача заявки на участие в ярмарке с нарушением требований к порядку заполнения заявки и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявке, содержащих недостоверные сведения;</li> <li>- предоставление документов, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, не в полном объеме.</li> </ul>
<p>Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами</p>	<p>Бесплатно.</p>
<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации, подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.</p>
<p>Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Регистрация запроса Заявителя о предоставлении услуги осуществляется в момент его принятия.</p>
<p>Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к</p>	<p>- вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями, при входе в помещение размещается вывеска с наименованием организации и</p>

<p>залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>графиком приёма граждан;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вход в помещение МАУ «МФЦ» должен быть оборудован пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ в помещение для проведения приёма инвалидов, использующих кресла-коляски;</li> <li>- рабочее место специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оснащено настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности;</li> <li>- места ожидания приёма оборудованы информационными стендами, стульями;</li> <li>- места для заполнения необходимых документов оборудованы столами, стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, множительной техникой, бланками заявлений-анкет, различным справочно-информационным материалом.</li> </ul>
<p>Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;</li> <li>- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;</li> <li>- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.</li> </ul> <p>Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуг, установленных настоящим Регламентом;</li> <li>- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги.</li> </ul>
<p>Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы МАУ «МФЦ» представлены в приложении № 5 к настоящему Регламенту и размещены на информационных стендах в МАУ «МФЦ» (<a href="http://www.mfcinfo.ru">http://www.mfcinfo.ru</a>) и на официальном портале Правительства Пензенской области (<a href="http://www.penza.ru">http://www.penza.ru</a>). Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- непосредственно в МАУ «МФЦ» по адресу, указанному в приложении № 5 к настоящему Регламенту;</li> <li>- с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования (контактная информация МАУ «МФЦ» в приложении № 5 к настоящему регламенту).</li> </ul>



	<p>Специалист при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, планирующих получить муниципальную услугу или получающих муниципальную услугу, обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.</p> <p>Для получения информации о порядке представления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться, в том числе через сайт Администрации города, по электронной почте в адрес Администрации.</p> <p>При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- доступность для копирования в электронном виде формы заявления;</li> <li>- получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;</li> <li>- получение результата предоставления муниципальной услуги/</li> </ul>
<p><b>Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения</b></p>	
<p>Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия</p>	<p>Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в МАУ «МФЦ».</p> <p>Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прием, проверка и регистрация заявки и комплекта документов;</li> <li>- рассмотрение специалистом отдела представленной заявки и комплекта документов на соответствие предъявляемым требованиям и принятие решения;</li> <li>- подготовка и выдача выписки из журнала регистрации поступления заявок на участие в ярмарке или подготовка и выдача уведомления об отказе в регистрации в журнале регистрации поступления заявок на участие в ярмарке (уведомлений в отказе в регистрации).</li> </ul> <p>Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему регламенту.</p>
<p>Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия.</p>	<p>Специалист отдела, специалисты.</p>
<p>Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность действий Специалистов и специалистов отдела:</p> <p><u><b>I. Действия Специалистов</b></u></p> <p>1. Прием, проверка и регистрация заявки и комплекта документов.</p> <p>Специалист, ответственный за прием документов, проводит проверку правильности заполнения заявки и наличие прилагаемых документов согласно перечню, удостоверившись, что:</p>

- тексты документов написаны разборчиво, наименования
- без сокращения с указанием их мест нахождения;
- фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом (маркером, фломастером и т.п.);
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, принявший документы, выдает заявителю расписку о приеме заявки к рассмотрению либо разъясняет необходимость устранения нарушений в оформлении заявки и (или) представления отсутствующих документов (в случае если указанная заявка оформлена не в соответствии с требованиями настоящего Регламента, а в составе прилагаемых к ней документов отсутствуют необходимые документы).

Срок исполнения административной процедуры - не более 1 календарного дня с даты поступления заявки.

#### II. Действия Специалистов отдела

Специалист обеспечивает направление заявки и комплекта документов в отдел Администрации города Заречного, осуществляющий регистрацию входящих документов.

Срок исполнения административной процедуры - не более 3 календарных дней с даты поступления заявки.

2. Рассмотрение представленной заявки и комплекта документов на соответствие предъявляемым требованиям и принятие решения.

Срок исполнения административной процедуры - не более 6 календарных дней с даты поступления заявки.

3. Рассмотрение заявки и принятие решения.

После рассмотрения заявки и принятия положительного решения специалистом отдела проводится регистрация заявки в журнале регистрации поступления заявок на участие в ярмарке и готовится выписка из журнала регистрации поступления заявок на участие в ярмарке

В случае принятия отрицательного решения специалистом отдела готовится мотивированный отказ в регистрации заявки на участие в ярмарке.

В журнале регистрации поступления заявок на участие в ярмарке указываются:

- дата поступления заявки;
- регистрационный номер заявки;
- полное наименование заявителя и его место нахождения (место жительства), фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) контактного лица, телефон, адрес электронной почты (в случае, если имеется);
- адрес места проведения ярмарки;
- период проведения ярмарки, в которой заявитель

	<p>желает участвовать;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень товаров (работ, услуг), предполагаемых к реализации;</li> <li>- количество мест;</li> <li>- размер площади.</li> </ul> <p>Срок исполнения административной процедуры - не более 10 календарных дней с даты поступления заявки.</p> <p>Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня после его исполнения.</p>
Критерии принятия решений, в случае если выполнение административного действия связано с принятием решений	К критериям принятия решения относятся соответствие либо несоответствие представленных заявителем документов, необходимых для регистрации в качестве участника ярмарки на территории города Заречного Пензенской области.
Результат выполнения административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения следующего административного действия	Результатом выполнения административной процедуры является передача выписки из журнала регистрации поступления заявок на участие в ярмарке на территории города Заречного Пензенской области либо уведомления об отказе в регистрации в журнале регистрации поступления заявок на участие в ярмарке на территории города Заречного Пензенской области на регистрацию в системе электронного служебного документооборота (далее - «ЭСИД»), которые направляются в МАУ «МФЦ» для дальнейшей передачи заявителю.
Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах	Выданная выписка из журнала регистрации поступления заявок на участие в ярмарке на территории города Заречного Пензенской области регистрируются и хранятся в системе электронного служебного документооборота «ЭСИДа».
<b>Формы контроля за исполнением административного регламента</b>	
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а	Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, и принятием решений специалистом отдела, осуществляется соответственно начальником отдела, а также контроль за принятием решений специалистом осуществляется соответственно директором МАУ «МФЦ».
	Должностное лицо, уполномоченное принимать документы и запрашивать документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного

<p>также принятием решений ответственными лицами</p>	<p>консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.</p>
<p>Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой</p>	<p>Контроль за исполнением регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регулирующих деятельность по предоставлению услуги;</li> <li>- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, по поручениям Главы Администрации города Заречного на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента.</li> </ul> <p>Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается Главой Администрации города Заречного.</p> <p>Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Администрации города Заречного.</p> <p>В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Администрации проверяется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знание ответственными лицами требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;</li> <li>- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;</li> <li>- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;</li> <li>- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.</li> </ul>
<p>Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Пензенской области.</p>
<p>Положения, касающиеся требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, общественных</p>	<p>Контроль за исполнением настоящего регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>

объединений и организаций	
<b>Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих</b>	
<p>Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое на основании настоящего регламента (далее - жалоба).</p> <p>Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Заречного, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.</p> <p>Жалоба должна содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;</li> <li>2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;</li> <li>3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;</li> <li>4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.</li> </ol> <p>По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.</p> <p>Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную</p>

	услугу, в судебном порядке.
Предмет досудебного (внесудебного) обжалования	<p>Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;</li> <li>3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;</li> <li>4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;</li> <li>5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;</li> <li>6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;</li> <li>7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.</li> </ol>
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения	<p>Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие указания на фамилию и почтовый (электронный) адрес (в зависимости от способа обращения) заявителя, направившего жалобу. В случае если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;</li> <li>- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;</li> </ul>

	<p>- текст жалобы не поддается прочтению;</p> <p>- в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;</p> <p>- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.</p> <p>В случае оставления жалобы без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему жалобу, сообщается о причинах отказа в рассмотрении жалобы либо о переадресации жалобы.</p> <p>В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.</p>
<p>Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования</p>	<p>Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются жалобы заявителей: письменные на бумажном носителе, в электронной форме способом направления по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Заречного, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.</p>
<p>Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы</p>	<p>Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.</p> <p>Специалисты обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.</p> <p>При этом документы, ранее поданные заявителями в Администрацию города Заречного Пензенской области и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.</p>
<p>Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке</p>	<p>Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику отдела органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются Главе Администрации города Заречного.</p>
<p>Сроки рассмотрения жалобы</p>	<p>Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению</p>

	<p>должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.</p>
<p>Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре, либо инстанции обжалования</p>	<p>Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- признание жалобы обоснованной (информирование заявителя о результате рассмотрения жалобы и направление в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, требования об устранении выявленных нарушений, о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);</li> <li>- признание жалобы необоснованной (направление заявителю мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).</li> </ul> <p>Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной или по желанию заявителя в электронной форме.</p>



Приложение № 1  
к Регламенту  
Утверждено  
постановлением  
Администрации г. Заречного  
Пензенской области  
от 26.11.2014 № 2529

Главе Администрации г.Заречного

от \_\_\_\_\_

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное, в т.ч. фирменное наименование юридического лица, его организационно-правовая форма)

\_\_\_\_\_ (основной государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений в единый государственный реестр)

\_\_\_\_\_ (идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество контактного лица, номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты

### Заявка

#### на участие в ярмарке

Прошу Вас предоставить место на ярмарке

\_\_\_\_\_ (указать вид ярмарки)

Адрес места проведения ярмарки: \_\_\_\_\_

Период участия в ярмарке: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Перечень товаров (работ, услуг), предполагаемых к реализации (в разрезе видов деятельности и товарных групп): \_\_\_\_\_

Требуемое количество мест (ед): \_\_\_\_\_

Требуемая площадь (квадратных метров): \_\_\_\_\_

С использованием транспортного средства (без использования транспортного средства)

\_\_\_\_\_

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

М.П.

Главе Администрации г.Заречного  
от

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица индивидуального  
предпринимателя))

\_\_\_\_\_  
(место жительства)

\_\_\_\_\_  
основной государственный регистрационный номер  
индивидуального предпринимателя и данные документа,  
подтверждающего факт внесения сведений в единый  
государственный реестр

\_\_\_\_\_  
(идентификационный номер налогоплательщика и данные  
документа о постановке индивидуального предпринимателя на  
учет в налоговом органе)

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество контактного лица, номер контактного телефона,  
почтовый адрес и (или) адрес электронной почты

**Заявка  
на участие в ярмарке**

Прошу Вас предоставить место на ярмарке

\_\_\_\_\_  
(указать вид ярмарки)

Адрес места проведения ярмарки: \_\_\_\_\_

Период участия в ярмарке: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Перечень товаров (работ, услуг), предполагаемых к реализации (в разрезе видов  
деятельности и товарных групп): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Требуемое количество мест (ед): \_\_\_\_\_

Требуемая площадь (квадратных метров): \_\_\_\_\_

С использованием транспортного средства (без использования транспортного средства)

\_\_\_\_\_

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

М.П.

Главе Администрации г.Заречного  
от

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_

(место жительства)

\_\_\_\_\_

(данные документа, удостоверяющие личность)

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего ведение крестьянского  
(фермерского) хозяйства, личного подсобного хозяйства или  
занятие садоводством, огородничеством, животноводством)

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество контактного лица, номер контактного телефона,  
почтовый адрес и (или) адрес электронной почты

**Заявка  
на участие в ярмарке**

Прошу Вас предоставить место на ярмарке

\_\_\_\_\_

(указать вид ярмарки)

Адрес места проведения ярмарки: \_\_\_\_\_

Период участия в ярмарке: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Перечень товаров (работ, услуг), предполагаемых к реализации (в разрезе видов  
деятельности и товарных групп): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Требуемое количество мест(ед): \_\_\_\_\_

Требуемая площадь (квадратных метров): \_\_\_\_\_

С использованием транспортного средства (без использования транспортного средства)

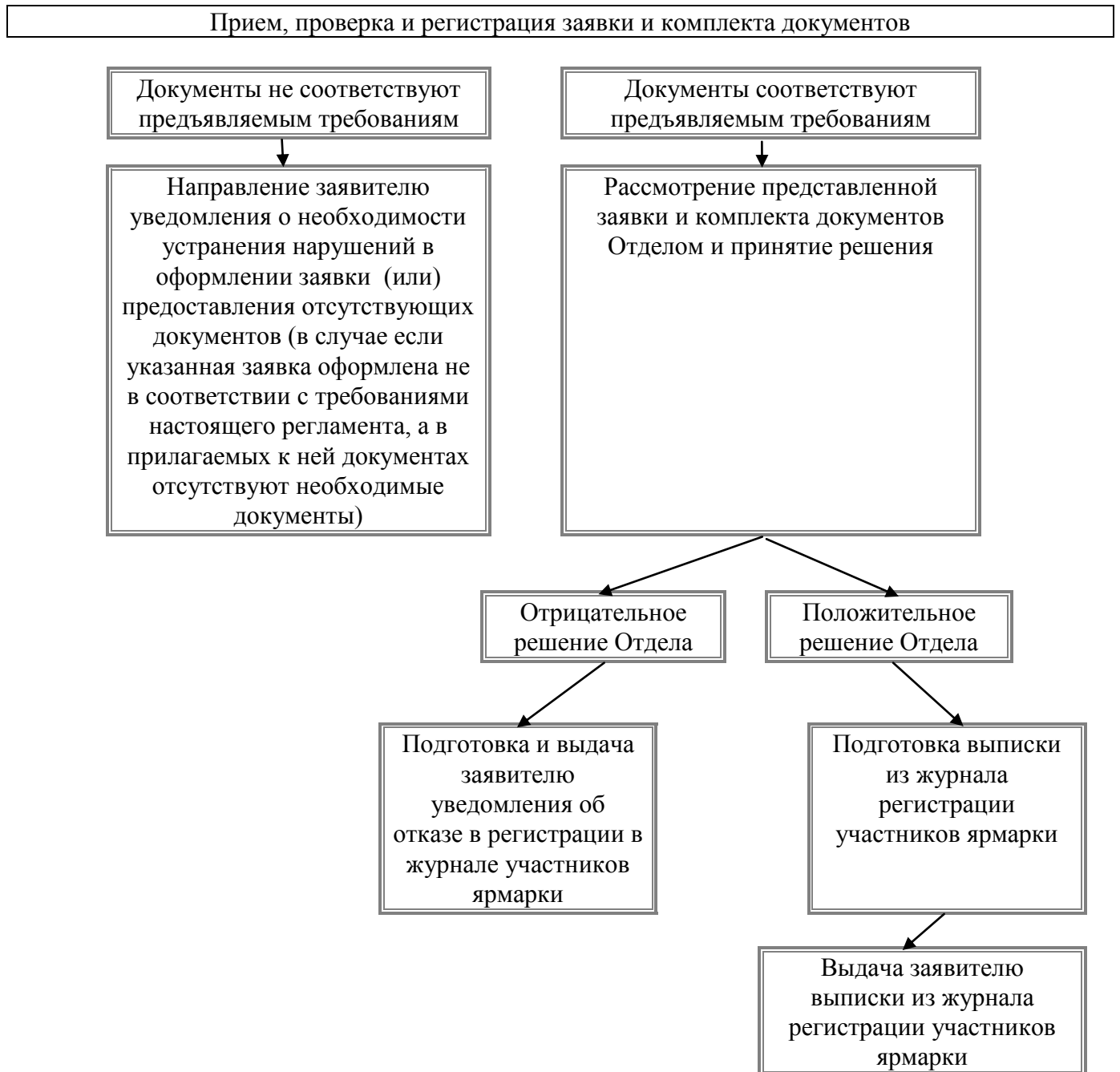
\_\_\_\_\_

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

**Блок-схема  
последовательности административных действий (процедур)  
при предоставлении муниципальной услуги**



Приложение № 5  
к Регламенту  
Утверждено  
постановлением  
Администрации г. Заречного  
Пензенской области  
от 26.11.2014 № 2529

**Сведения о местах нахождения,  
контактных телефонах, графике работы МАУ «МФЦ»**

1. Адрес: 442960, Пензенская область, город Заречный, улица Зеленая, дом 6.  
телефоны: (8412) 65-24-44; (8412) 65-24-45.

E-mail: [mfc\\_zato@mail.ru](mailto:mfc_zato@mail.ru)

[zarechny@mfcinfo.ru](mailto:zarechny@mfcinfo.ru)

2. График работы:

День недели	Часы работы
Понедельник	8.00-20.00
Вторник	8.00-20.00
Среда	8.00-20.00
Четверг	8.00-20.00
Пятница	8.00-20.00
Суббота	8.00-20.00
Воскресенье	выходной